

Содержание

1. ПОСТАНОВЛЕНИЕ Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Приморское» о местных налогах и сборах» 20 июня 2022 года № 47. стр. 4
2. ПОСТАНОВЛЕНИЕ Об утверждении программы по проведению проверки готовности теплоснабжающих, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии муниципального образования «Приморское» к отопительному периоду 2022-2023 годов от 20 июня 2022 года № 49. стр. 16

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Архангельская область
Приморский район
Муниципальное образование «Приморское»
Администрация**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 июня 2022 г.

№ 47

дер. Рикасиха

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Приморское» о местных налогах и сборах»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 02 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении» местная администрация,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Приморское» о местных налогах и сборах».

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Вестник муниципального образования «Приморское» и разместить на официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Приморское».

Глава муниципального образования

А.В. Семенова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования «Приморское»
от 20.06.2022 № 47

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым
агентам по вопросам применения нормативных правовых актов
муниципального образования «Приморское»
о местных налогах и сборах»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Приморское» о местных налогах и сборах» (далее – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению Услуги на территории муниципального образования «Приморское».

Услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Приморское» (далее – Администрация).

1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

1.2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются:

- 1) физические лица;
- 2) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.2.2. От имени заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего регламента, вправе выступать:

- 1) законные представители;
- 2) представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги

1.3.1. Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена:

- по телефону;
- электронной почте;

- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя (в папке с подборкой документов);
- на официальном информационном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), при наличии технических возможностей;
- в помещениях администрации (на информационных стендах).

1.3.2. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (при обращении заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя сообщается следующая информация:

- контактные данные Администрации (почтовый адрес, адрес официального информационного сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);
- график работы Администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;
- график работы Администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;
- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации;
- сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление Услуги (наименование нормативного правового акта, принявший орган, номер документа, дата принятия);
- перечень документов, необходимых для получения Услуги, комплектность (достаточность) предоставляемых документов.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, предоставляющей Услугу, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок специалиста Администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления Услуги). При невозможности специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другого должностное лицо, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

Обращения заявителей в электронной форме и их письменные запросы рассматриваются в Администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об

обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.3. На официальном информационном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в папке с подборкой документов в местах предоставления Услуги размещаются:

- административный регламент предоставления Услуги;
- информация о месте нахождения, графике работы с заявителями Администрации, номере телефона Администрации;
- адрес электронной почты Администрации;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);
- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Общие положения

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Приморское» о местных налогах и сборах».

2.1.2. Услуга предоставляется Администрацией.

2.1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на официальном информационном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.2.1. Для получения Услуги заявитель обязан представить следующие документы:

2.2.1.1. Документ, удостоверяющий личность (оригинал или надлежащим образом заверенная копия), документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени и в интересах заявителя (оригинал, надлежащим образом заверенная копия).

2.2.1.2. Заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в приложении к настоящему регламенту.

2.2.2. Заявитель может представить документы, указанные в пункте 2.2.1 настоящего регламента, следующими способами:

- 1) почтовым отправлением;

- 2) посредством личного обращения;
- 3) электронной форме.

В случае если обращение за получением Услуги осуществлено в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении за получением Услуги в электронной форме при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В документах допускается использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронной подписи либо иного аналога собственноручной подписи.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся Услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим регламентом.

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пункте 2.2.1 настоящего регламента, должностному лицу Администрации.

2.2.3. Должностное лицо Администрации не вправе требовать от заявителя:

2.2.3.1. Предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

2.2.3.2. Предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Приморское».

2.2.3.3. Представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, за исключением следующих случаев:

– изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

– наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

– истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью главы муниципального образования «Приморское» уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.2.4. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в Администрацию.

2.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с подразделом 1.2 настоящего регламента;

2) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным настоящим регламентом;

3) заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом;

4) непредставление определенных пунктом 2.2.1 настоящего регламента документов.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Срок предоставления Услуги – до двух месяцев со дня поступления заявления. По решению главы муниципального образования «Приморское» или лица, исполняющего его обязанности, указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

2.4.2. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация заявления – 1 рабочий день;

2) рассмотрение представленных документов – 29 рабочих дней после регистрации заявления (49 рабочих дней после регистрации заявления в случае продления срока предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.4.1 настоящего регламента);

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги – не более 7 рабочих дней после окончания рассмотрения представленных документов);

4) выдача результата предоставления Услуги – не более 3 рабочих дней после принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должен превышать 15 минут.

2.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

2.5.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.5.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

1) запрашиваемая информация не относится к информации, подлежащей предоставлению заявителю в соответствии с настоящим регламентом;

2) запрашиваемая информация содержит сведения, составляющие охраняемую законом тайну.

2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги

За предоставление Услуги плата не взимается.

2.7. Результаты предоставления Услуги

Результатом предоставления Услуги являются:

1) выдача письменного разъяснения в форме письма Администрации заявителю по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Приморское» о местных налогах и сборах;

2) выдача письма Администрации об отказе в предоставлении Услуги.

2.8. Требования к местам предоставления Услуги

Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги:

1) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств должностных лиц Администрации, организующих предоставление Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями;

2) для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками);

3) должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9. Показатели доступности и качества Услуги

2.9.1. Показателями доступности Услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с Администрацией, предоставляющей Услугу, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

– размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления Услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

– обеспечение заявителям возможности направлять заявления о предоставлении Услуги в электронной форме;

– обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

– обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления Услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) безвозмездность предоставления Услуги.

2.9.2. Показателями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке жалоб заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц, предоставляющих Услугу.

3. Административные процедуры

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры, сроки выполнения которых определены в подразделе 2.4 настоящего регламента:

– регистрация заявления;

- рассмотрение представленных документов;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- выдача результата предоставления Услуги.

3.1. Регистрация заявления

3.1.1. Основанием для начала предоставления Услуги является получение заявления о предоставлении Услуги.

Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя или его представителя.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Администрации осуществляет их проверку на:

- соответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 настоящего регламента;
- предоставление документов в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.2.1 настоящего регламента;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия предоставляемых документов установленным требованиям должностное лицо Администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

После проверки документов, если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с подразделом 2.3 настоящего регламента, должностное лицо Администрации на лицевой стороне в левом нижнем углу заявления ставит отметку (свою подпись, расшифровку подписи и дату) о соответствии документов предъявляемым настоящим пунктом требованиям, после чего заявление регистрируется должностное лицо Администрации, на заявлении ставится номер и дата регистрации. Заявителю выдается расписка о принятии заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением с описью вложения, в электронной форме. Должностное лицо Администрации производит прием заявления с прилагаемыми документами, после чего заявление регистрируется в системе электронного документооборота и или в журнале регистрации входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

Заявления, поступившие в электронной форме во внерабочее время, подлежат регистрации в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иным образом.

3.2. Рассмотрение представленных документов

3.2.1. После регистрации заявления, заявление и прилагаемые к нему документы передаются главе муниципального образования «Приморское», который определяет должностное лицо Администрации – ответственного исполнителя по данному заявлению.

3.2.2. Ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку представленных документов.

3.2.3. Если заявитель настаивает на принятии документов, но имеются основания для отказа в их приеме либо документы поступили по почте, в электронной форме и также имеются основания для отказа в их приеме, должностное лицо Администрации в течение пяти рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой муниципального образования «Приморское».

Уведомление об отказе в приеме документов передается лично заявителю или его представителю, либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении или в электронной форме.

3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, должностное лицо Администрации рассматривает заявление и оформляет письменное разъяснение в форме письма Администрации. Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой и понятной форме.

В случаях, установленных в подразделе 2.5 настоящего регламента, должностное лицо Администрации готовит письменный ответ с отказом от предоставления Услуги с указанием причин отказа в форме письма Администрации.

Письмо подписывается главой муниципального образования «Приморское» (в течение 2 рабочих дней).

3.4. Выдача результата предоставления Услуги

Результат предоставления (отказ в предоставлении) Услуги выдаётся заявителю (его представителю) лично, либо направляется по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении или в электронной форме.

При получении результата предоставления Услуги заявитель ставит свою подпись и дату получения на втором экземпляре письма, который остается в Администрации.

При отправке по почте результата предоставления Услуги должностное лицо Администрации подшивает в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется главой муниципального образования «Приморское» в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением должностными лицами Администрации административных действий при предоставлении Услуги;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

4.2. Обязанности должностных лиц Администрации по исполнению настоящего регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в их должностных инструкциях.

4.3. Решения, принятые в ходе предоставления Услуги, могут быть оспорены заявителем в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего регламента, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Администрации и её должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, её должностных лиц (далее – жалоба) в случае нарушения стандарта предоставления Услуги.

5.2. Жалобы подаются:

- на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации – главе муниципального образования «Приморское».

5.3. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 5.2 настоящего регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.08.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и настоящим регламентом.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым агентам по
вопросам применения нормативных правовых
актов муниципального образования
«Приморское» о местных налогах и сборах»

Главе муниципального образования
«Приморское»

от _____
(для физических лиц – Ф.И.О (последнее –
при наличии),

паспортные данные,

адрес для отправки корреспонденции,

контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить письменные разъяснения налогоплательщику или налоговому агенту (нужное подчеркнуть) по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Приморское» о местных налогах и сборах.

Налог: земельный налог; налог на имущество физических лиц (нужное подчеркнуть).

Суть вопроса:

ЗАЯВИТЕЛЬ: _____
(фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, в случае если заявление подается физическим лицом)

(фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, в случае если заявление подается представителем заявителя)

(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя)

даю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях реализации муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Архангельская область
Приморский район
Муниципальное образование «Приморское»
Администрация**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 июня 2022 г.

№ 49

дер. Рикасиха

**Об утверждении программы
по проведению проверки готовности теплоснабжающих, теплосетевых
организаций и потребителей тепловой энергии муниципального образования
«Приморское» к отопительному периоду 2022-2023 годов**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», приказом министерства энергетики Российской Федерации от 12 марта 2013 года № 103 «Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду», уставом сельского поселения «Приморское» Приморского муниципального района Архангельской области и в целях обеспечения своевременной и качественной подготовки объектов топливно-энергетического комплекса и жилищно- коммунального хозяйства к работе в отопительный период 2022 - 2023 годов, местная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую программу проведения проверки готовности к отопительному периоду 2022-2023 годов теплоснабжающих и теплосетевых организаций, потребителей тепловой энергии муниципального образования «Приморское».
2. Настоящее постановление местной администрации подлежит официальному опубликованию в бюллетене «Вестник муниципального образования «Приморское» и размещению на официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Приморское».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на директора МКУ «Уют».
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава муниципального образования

А.В. Семенова

УТВЕРЖДЕНО
постановлением местной администрации
муниципального образования «Приморское»
от 20 июня 2022 г. № 49

Программа
по проведению проверки готовности теплоснабжающих, теплосетевых организаций
и потребителей тепловой энергии муниципального образования «Приморское» к
отопительному периоду 2022-2023 годов

1. Целью программы проведения проверки готовности к отопительному периоду 2022-2023 годов (далее - Программа) является оценка готовности к отопительному периоду путем проведения проверок теплоснабжающих и теплосетевых организаций, а также потребителей тепловой энергии, тепло-потребляющие установки которых подключены к системе теплоснабжения.

2. Проверка осуществляется в отношении теплоснабжающих и теплосетевых организаций, потребителей тепловой энергии в соответствии с приказом министерства энергетики Российской Федерации от 12 марта 2013 года № 103 «Об утверждении правил оценки готовности к отопительному периоду» (далее – Правила).

3. Объекты, подлежащие проверке:

- 1) многоквартирные дома (независимо от выбранного способа управления), тепло-потребляющие установки которых подключены к системе теплоснабжения;
- 2) котельные, тепловые сети;
- 3) объекты бюджетных организаций и иных потребителей тепловой энергии, тепло-потребляющие установки которых подключены к системе теплоснабжения, расположенные на территории муниципального образования «Приморское».

4. Работа комиссии по проведению проверки готовности к отопительному периоду 2022-2023 годов теплоснабжающих, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии муниципального образования «Приморское» (далее - Комиссия) осуществляется в соответствии с графиком проведения проверки готовности к отопительному периоду 2022-2023 годов согласно таблице № 1.

График
проведения проверки готовности к отопительному периоду
2022-2023 гг.

№№ пп	Название	Количество, шт.	Сроки проведения проверки	Документы, проверяемые в ходе проверки
1	2	3	4	5
1.	Теплоснабжающие (теплосетевые) организации	2	до 01.10.2022	В соответствии с главой III Правил
2	Потребители тепловой энергии	11	с 12.08.2022 до 31.08.2022	В соответствии с главой IV Правил

5. Комиссия осуществляет проверку в соответствии с перечнем теплоснабжающих и теплосетевых организаций, а также потребителей тепловой энергии, в отношении которых проводится проверка готовности к отопительному периоду 2022-2023 годов, согласно приложению № 1 к Программе.

6. При проверке готовности к отопительному периоду 2022-2023 годов Комиссией проверяется выполнение требований по готовности к отопительному периоду теплоснабжающих и теплосетевых организаций, потребителей тепловой энергии, тепло-потребляющие установки которых подключены к системе теплоснабжения, согласно главам III, IV Правил.

7. В целях проведения проверки Комиссия рассматривает документы, подтверждающие выполнение требований по готовности, а при необходимости – проводит осмотр объектов проверки с выездом на место.

8. Результаты проверки теплоснабжающих и теплосетевых организаций оформляются актами проверки готовности к отопительному периоду 2022-2023 годов теплоснабжающих и теплосетевых организаций согласно приложению № 2 к Программе.

9. Результаты проверки потребителей тепловой энергии оформляются актами проверки готовности к отопительному периоду 2022-2023 годов потребителей тепловой энергии согласно приложению № 2 к Программе.

10. Акты проверки готовности к отопительному периоду 2022-2023 годов теплоснабжающих, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии оформляются не позднее одного дня с даты завершения проверки.

11. В акте проверки готовности к отопительному периоду 2022-2023 годов 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.

12. 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 устранения.

13. Паспорт готовности к отопительному периоду 2022-2023 годов (далее – Паспорт готовности) составляется согласно приложению № 3 к Программе и выдается 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.

14. Срок выдачи Паспортов готовности: не позднее 15 сентября 2022 года для потребителей тепловой энергии, не позднее 1 ноября 2022 года для теплоснабжающих и теплосетевых организаций.

15. В случае устранения указанных в Перечне замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности в сроки, установленные в пункте 14 настоящей Программы, Комиссией проводится повторная проверка, по результатам которой составляется новый акт проверки готовности к отопительному периоду 2022-2023 годов.

17. Организация, не получившая по объектам проверки Паспорт готовности в сроки, установленные пунктом 14 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 готовности в текущий отопительный период.

Перечень
теплоснабжающих и теплосетевых организаций, а также потребителей тепловой энергии, в отношении которых проводится проверка готовности к отопительному периоду 2022 - 2023 годов.

№	Название теплоснабжающих (теплосетевых) организаций, потребителей	Количество объектов
1	ООО «Газпром теплоэнерго «Архангельск»	2 (котельная, тепловые сети)
2	ООО «Архбиоэнерго»	2 (котельная, тепловые сети)
3	ООО «УК «Поморье»	34 МКД
4	ООО УК «Северный дом»	1 МКД
4	Архангельский филиал ОАО «Ростелеком»	1
5	МБОУ «Приморская средняя школа»	3
6	МБУ «Культурный центр «Рикасиха»	2
7	ООО «АКВАМИР»	1
8	УФПС Архангельской области — филиал ФГУП «Почта России»	1
9	МБУ ДО «Приморская ДЮСШ»	1
10	ООО «Альбион – 2002»	1
11	ООО «Агроторг»	1
1	Государственное казенное учреждение Архангельской области «ОГПС №20»,	1
14	д. Рикасиха, д. 60	1
15	Филиал ГБУЗ АО «Приморская ЦРБ» ФАП «п. Лайский Док»	1
	ВСЕГО	53

Акт
проверки готовности к отопительному периоду 2022-2023 годов
теплоснабжающей, теплосетевых организаций, потребителей тепловой энергии, в
отношении которых проводилась проверка
готовности к отопительному периоду

дер. Рикасиха
(место составления акта)

" ____ " _____ 2022 г.
(дата составления акта)

Комиссия, образованная распоряжением администрации муниципального образования «Приморское» от «23» мая 2022 № 33, в соответствии с программой проведения проверки готовности к отопительному периоду, утвержденной постановлением администрации муниципального образования «Приморское» от «20» июня 2022 года № 49 с «__» _____ 2022 по «__» _____ 2022 в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении» провела проверку готовности к отопительному периоду

(полное наименование теплоснабжающей организации, теплосетевой организации, потребителя тепловой энергии, в отношении которой проводилась проверка готовности к отопительному периоду)

Проверка готовности к отопительному периоду проводилась в отношении следующих объектов:

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

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 2022 – 2023 годов [<*>](#)

Председатель комиссии: _____
(подпись, расшифровка подписи)

Заместитель председателя
комиссии: _____
(подпись, расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

С актом проверки готовности ознакомлен, один экземпляр акта получил:

« ____ » _____ 2022 г. _____
(подпись, расшифровка подписи руководителя теплоснабжающей
организации, теплосетевой организации, в отношении которой
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.

ПАСПОРТ
готовности к отопительному периоду 2022 - 2023 годов

Выдан _____,
(полное наименование 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:

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

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)

Паспорт готовности объекта жилищно-коммунального назначения к работе в зимних условиях

адрес _____

принадлежность объекта _____

20__ г.

I. Общие сведения

1. Назначение объекта (жилое, промышленное, ремонтно-эксплуатационное, административное) _____

2. Год постройки _____

3. Характеристика объекта: износ в % _____ этажность _____ подъездов _____ наличие подвалов, цокольных этажей, м2, общей площади _____ количество квартир _____ (шт.) общая полезная площадь _____ (кв.м.) жилая площадь _____ (кв.м.) нежилая площадь _____, в том числе под производственные нужды _____ (кв.м.)

4. Характеристика инженерного оборудования, механизмов (их количество) _____

5. Источники: теплоснабжения _____ газоснабжения _____ твердого и жидкого топлива _____ энергоснабжения _____ Системы АПЗ и дымоудаления _____

II. Результаты эксплуатации объекта в зимних условиях прошедшего 20__ г.

III. Объемы выполненных работ по подготовке объекта к эксплуатации в зимних условиях 20__ г.

IV. Заключение

V. Подпись

VI. Подпись

VI. Подпись

VI. Подпись

VI. Подпись

VI. Подпись

VI. Подпись

VI. Подпись

VI. Подпись

VI. Подпись

VI. Подпись

VI. Подпись

VI. Подпись

VI. Подпись

VI. Подпись

VI. Подпись

VI. Подпись

VI. Подпись

VI. Подпись

VI. Подпись

VI. Подпись

VI. Подпись

VI. Подпись

VI. Подпись

VI. Подпись

VI. Подпись

VI. Подпись

VI. Подпись

VI. Подпись

	- утепление (засыпка) чердачного перекрытия - изоляция трубопроводов, вентиляционных коробов и камер, расширительных баков			
4	Ремонт фасадов в том числе: - ремонт и покраска - герметизация швов - ремонт водосточных труб - утепление оконных проемов - утепление дверных проемов			
5	Ремонт подвальных помещений в том числе: - изоляция трубопроводов - ремонт дренажных и водоотводящих устройств			
6	Ремонт покрытий дворовых территорий в том числе: - отмосток - приямков			
7	Ремонт инженерного оборудования в том числе:			
	1) центрального отопления: радиаторов трубопроводов запорной арматуры промывка и опрессовка			
	2) котельных: котлов на газовом топливе то же, на угле тепловых пунктов элеваторных узлов			
	3) горячего водоснабжения: трубопроводов запорной арматуры промывка и опрессовка			
	4) водопровода: ремонт и замена арматуры ремонт и изоляция труб			
	5) канализации: ремонт трубопроводов ремонт колодцев промывка системы			
	6) электрооборудования: световой электропроводки силовой электропроводки вводных устройств электрощитовых электродвигателей			
8	Другие работы			
9	Обеспеченность объекта:			

котельных топливом _____ (указать запас в днях)
_____ (тыс.куб.м.)
Горюче-смазочными материалами и бензином _____ (тыс.усл.т.)
Пескосоляной смесью и химреагентами _____ (тыс.куб.м.)
инструментом и инвентарем для зимней уборки территорий