

# ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА №22 (49) часть 1.

Приложение к газете «Белозерье»  
от 1 августа 2024 года

Содержание:

Администрация Белозерского муниципального округа

нормативный правовой акт главы округа:

- постановление главы округа от 23.07.2024 № 98 «О внесении изменения в постановление главы округа от 23.03.2023 № 59»;

нормативные правовые акты администрации округа:

- постановление администрации округа от 23.07.2024 № 767 «Об утверждении перечня мер поддержки участников добровольческой (волонтерской) деятельности»;

- постановление администрации округа от 24.07.2024 № 778 «О внесении изменений в постановление администрации округа от 26.01.2023 № 106»;

- постановление администрации округа от 24.07.2024 № 779 «О внесении изменений в постановление администрации округа от 08.02.2023 № 166»;

- постановление администрации округа от 24.07.2024 № 780 «О проверке готовности объектов жилищно-коммунального и топливно-энергетического комплекса к работе в осенне-зимний период 2024-2025 гг.»;

- постановление администрации округа от 29.07.2024 № 793 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по присвоению адреса объекту адресации, аннулированию такого адреса

## **БЕЛОЗЕРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

#### **ГЛАВЫ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**От 23.07.2024 № 98**

**О внесении изменения в постановление главы  
округа от 23.03.2023 № 59**

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление главы округа от 23.03.2023 № 59 «О создании межведомственной антинаркотической комиссии Белозерского муниципального округа» изменение, заменив в приложении № 2 «Состав межведомственной антинаркотической комиссии Белозерского муниципального округа» слова «Базлов В.А. - заместитель начальника полиции по оперативной работе МО МВД России «Белозерский» (по согласованию)» словами «Беляков Р.А. - заместитель начальника – начальника полиции МО МВД России «Белозерский» подполковник полиции (по согласованию)».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Белозерье» и размещению на официальном сайте Белозерского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава округа: Д.А.Соловьев.**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****От 23.07.2024 № 767****Об утверждении перечня мер поддержки участников добровольческой (волонтерской) деятельности**

В целях реализации положений по внедрению перечня мер поддержки добровольческой (волонтерской) деятельности органами местного самоуправления области, пункта 3 статьи 17.4 Федерального закона от 11 августа 1995 года №135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)», закрепляющих необходимость определения на местном уровне единого конкретного перечня мер поддержки участников добровольческой (волонтерской) деятельности

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень мер поддержки участников добровольческой (волонтерской) деятельности, оказываемых администрацией Белозерского муниципального округа, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Белозерье» и размещению на официальном сайте Белозерского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава округа: Д.А.Соловьев.**

Утвержден постановлением  
администрации округа  
от 23.07.2024 № 767  
(приложение)

**Меры поддержки участников добровольческой (волонтерской) деятельности**

№ п/п	Описание	Орган (учреждение), оказывающее меру поддержки
<b>Финансовая поддержка</b>		
1.	Оплата проезда добровольцев (волонтеров) к местам проведения форумов, слетов, мероприятий	Администрация Белозерского муниципального округа
<b>Организационная поддержка</b>		
2.	Предоставление права добровольцам (волонтерам) бесплатного или льготного посещения кино, театров, выставок, библиотек	Администрация Белозерского муниципального округа
3.	Организационная помощь при проведении мероприятий	Администрация Белозерского муниципального округа
4.	Приглашение добровольцев (волонтеров) к участию в мероприятиях, приемах главы муниципального образования, а также заместителей главы округа, в качестве участников, что является частью мотивационной программы для добровольцев (волонтеров)	Администрация Белозерского муниципального округа
5.	Организация участия «серебряных» добровольцев (волонтеров) округа в поощрительных выездах на мероприятия, экскурсии и т.д.	Администрация Белозерского муниципального округа

<b>Информационная поддержка</b>		
6.	Размещение информации о текущих добровольческих (волонтерских) проектах, мероприятиях, программах, акциях, лучших практиках, о активистах, реализующих социально значимые проекты, представителях некоммерческих организаций на официальных информационных ресурсах	Редакция газеты «Белозерье»
7.	Привлечение муниципальных СМИ к освещению добровольческой (волонтерской) деятельности	Администрация Белозерского муниципального округа
<b>Консультационная поддержка</b>		
8.	Консультации по вопросам участия в конкурсах, мероприятиях, слетах, форумах в вопросах оформления документации	Администрация Белозерского муниципального округа
<b>Методическая поддержка</b>		
9.	Повышение компетентности муниципальных служащих, специалистов социальной сферы, учреждений культуры, спорта, педагогических работников в вопросах организации добровольческой (волонтерской) деятельности как основы в сфере добровольчества	Учреждения культуры и спорта округа (по согласованию)

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****От 24.07.2024 № 778****О внесении изменений в постановление администрации округа от 26.01.2023 № 106**

Внести в приложение к постановлению администрации Белозерского муниципального округа от 26.01.2023 №106 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих управления имущественных отношений округа» изменение, изложив его в новой редакции:

**«Приложение к постановлению администрации округа от 26.01.2023 №106**

**Состав**

**комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих управления имущественных отношений администрации Белозерского муниципального округа Вологодской области и урегулированию конфликта интересов**

Шашкина С.А., начальник управления имущественных отношений округа, председатель Комиссии;

Данилова О.В., заместитель начальника управления, начальник отдела имущественных отношений управления имущественных отношений округа, заместитель председателя Комиссии;

Старичкова О.А. главный специалист управления имущественных отношений округа, секретарь Комиссии.

Члены Комиссии:

Моисеева О.Ю., консультант отдела земельных ресурсов управления имущественных отношений округа;

Попова О.С., директор МБУК БМО «Центр культурного развития», депутат Представительного Собрания округа Вологодской области (по согласованию);

Соловьева П.С., депутат Представительного Собрания округа Вологодской области (по согласованию);

представитель органа государственной власти области, являющийся органом по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

независимые эксперты (по запросу).»

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.05.2024 года, подлежит опубликованию в газете «Белозерье» и размещению на официальном сайте Белозерского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава округа: Д.А. Соловьев.**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГДСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 24.07.2024 № 779**

**О внесении изменений в постановление администрации округа от 08.02.2023 № 166**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Белозерского муниципального округа от 25.04.2023 № 519 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Белозерского муниципального округа Вологодской области», постановлением администрации Белозерского муниципального района от 17.10.2022 № 370 «Об утверждении Перечня муниципальных программ Белозерского муниципального округа на 2023-2027 годы», на основании Устава округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие систем коммунальной инфраструктуры и энергосбережения в Белозерском муниципальном округе на 2023-2027 годы», утвержденную постановлением администрации округа от 08.02.2023 № 166, следующие изменения:

1.1. В паспорте Программы строку «Объемы бюджетных ассигнований Программы» изложить в следующей редакции:

Объемы ассигнований Программы	215399,0 тыс. рублей – всего, из них средства: федерального бюджета – 0 тыс. рублей; областного бюджета – 5 801,6 тыс. рублей, в т.ч.: 2024 год – 820,0 тыс. рублей; 2025 – 4981,6 тыс. рублей; бюджет округа – 209 597,4 тыс. рублей, в т.ч.: 2023 год – 8 621,8 тыс. рублей; 2024 год – 14537,9 тыс. рублей; 2025 год – 5219,7 тыс. рублей; 2026 год – 5118,0 тыс. рублей; 2027 год – 176 100,00 тыс. рублей; средства физических и юридических лиц (пожертвования) – 0 тыс. рублей.
-------------------------------	--

».

1.4. В разделе 4 «Ресурсное обеспечение муниципальной программы, обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

- абзац второй

«Общий объем средств, необходимых для реализации Программы на 2023-2027 годы:

215399,0 тыс. рублей – всего, из них средства:

федерального бюджета – 0 тыс. рублей, в т.ч.;

областного бюджета – 5 801,6 тыс. рублей, в т.ч.:

2024 год – 820,0 тыс. рублей;

2025 год – 4 981,6 тыс. рублей;

бюджета округа – 209 597,4 тыс. рублей, в т.ч.:

2023 год – 8 621,8 тыс. рублей;

2024 год – 14 537,9 тыс. рублей;

2025 год – 5219,7 тыс. рублей;

2026 год – 5118,0 тыс. рублей;

2027 год – 176 100,00 тыс. рублей;

средства физических и юридических лиц  
(пожертвования) – 0 тыс. рублей»

- таблицу 1

Наименование основного мероприятия, мероприятий, реализуемых в рамках Программы	Финансирование (тыс. руб.)
<b>Осуществление полномочий в части организации в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации</b>	<b>21 698,8</b>
<b>Разработка схем и программ в сфере коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса</b>	<b>2 119,5</b>
<b>Ремонт водоочистных сооружений</b>	<b>60 000,00</b>
Ремонт водоочистных сооружений д.Зорино	30 000,00
Ремонт водоочистных сооружений д.Никоновская	30 000,00
<b>Ремонт водопроводных и канализационных сетей</b>	<b>21 365,1</b>
<b>Обустройство зон санитарной охраны источников водоснабжения</b>	<b>4 250,8</b>
<b>Ремонт систем водоотведения</b>	<b>35 000,00</b>
Ремонт централизованной системы водоотведения д.Глушково	13 000,00
Ремонт системы водоотведения с.Бечевинки	22 000,00
<b>Установка модульной котельной мощностью 0,4 мВт для отопления жилищного фонда с.Маэкса</b>	<b>48 500,00</b>
<b>Приобретение резервных источников снабжения электроэнергией на социально-значимые объекты</b>	<b>900,00</b>
<b>Возмещение части затрат на выполнение мероприятий по созданию и (или) реконструкции объектов концессионного соглашения и (или) затрат на использование (эксплуатацию) указанных объектов.</b>	<b>15 130,00</b>
<b>Инвентаризация и паспортизация водопроводных и канализационных сетей в г. Белозерск</b>	<b>49,1</b>
<b>Строительство общественных колодцев</b>	<b>86,00</b>
Строительство и проведение работ по обустройству общественного колодца в д. Гулино	71,00
Постановка на кадастровый учет	15,00

<b>Обеспечение деятельности муниципального казенного предприятия Белозерского муниципального округа Вологодской области «Жилищно- коммунальное хозяйство»</b>	<b>5463,0</b>
<b>Строительство, реконструкция и ремонт системы теплоснабжения</b>	<b>836,7</b>

».

1.3. Таблицу 1 Приложения 1 изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.4. Таблицу 4 Приложения 1 изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.5. Таблицу 6 Приложения 1 изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Белозерье» и размещению на официальном сайте Белозерского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы округа А.В. Лебедева.

**Глава округа Д.А. Соловьев.**

Приложение 1 к постановлению администрации округа от 24.07.2024 № 779

«Приложение 1 к Программе  
«Развитие систем коммунальной Инфраструктуры и энергосбережение в Белозерском муниципальном округе на 2023-2027 годы»»

Таблица 1

**Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы за счет средств бюджета округа**

1	2	3	Расходы (тыс. руб.)					
			2023	2024	2025	2026	2027	
Ответственный исполнитель, соисполнитель, исполнитель	Источники финансового обеспечения							
1	2	3	4	5	6	7		
Итого по муниципальной программе	всего, в том числе	<b>8 621,8</b>	<b>15357,9</b>	<b>10 201,3</b>	<b>5 118,0</b>	<b>176 100,00</b>		
	собственные доходы бюджета округа	8 621,8	14537,9	5 219,7	5 118,0	176 100,00		
	межбюджетные трансферты из областного бюджета	0	820,0	4 981,6	0	0		
	межбюджетные трансферты из федерального бюджета	0	0	0	0	0		
	безвозмездные поступления государственных внебюджетных фондов, физических и юридических лиц	0	0	0	0	0		
Администрация Белозерского муниципального округа	всего, в том числе	<b>3 430,3</b>	<b>10914,5</b>	<b>3 418,00</b>	<b>3 418,0</b>	<b>164 100,00</b>		
	собственные доходы бюджета округа	3 430,3	10094,5	3 418,00	3 418,0	164 100,00		
	межбюджетные трансферты из областного бюджета	0	820,0	0	0	0		
	межбюджетные трансферты из федерального бюджета	0	0	0	0	0		
	безвозмездные поступления государственных внебюджетных фондов, физических и юридических лиц	0	0	0	0	0		

Территориальное управление «Восточное»	всего, в том числе	<b>1 258,5</b>	<b>1306,7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4 000,00</b>
	собственные доходы бюджета округа	1 258,5	1306,7	0	0	4 000,00
	межбюджетные трансферты из областного бюджета	0	0	0	0	0
	межбюджетные трансферты из федерального бюджета	0	0	0	0	0
Территориальное управление «Западное»	безвозмездные поступления государственных внебюджетных фондов, физических и юридических лиц	0	0	0	0	0
	всего, в том числе	<b>1 283,00</b>	<b>51,2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4 000,00</b>
	собственные доходы бюджета округа	1 283,00	51,2	0	0	4 000,00
	межбюджетные трансферты из областного бюджета <2>	0	0	0	0	0
Территориальное управление «Белозерское»	межбюджетные трансферты из федерального бюджета	0	0	0	0	0
	безвозмездные поступления государственных внебюджетных фондов, физических и юридических лиц	0	0	0	0	0
	всего, в том числе	<b>2 650,00</b>	<b>3085,5</b>	<b>6 783,30</b>	<b>1 700,0</b>	<b>4 000,00</b>
	собственные доходы бюджета округа	2 650,00	3085,5	1 801,7	1 700,0	4 000,00
Территориальное управление «Белозерское»	межбюджетные трансферты из областного бюджета	0	0	4 981,6	0	0
	межбюджетные трансферты из федерального бюджета	0	0	0	0	0
	безвозмездные поступления государственных внебюджетных фондов, физических и юридических лиц	0	0	0	0	0
	всего, в том числе	<b>2 650,00</b>	<b>3085,5</b>	<b>6 783,30</b>	<b>1 700,0</b>	<b>4 000,00</b>
Территориальное управление «Белозерское»	собственные доходы бюджета округа	2 650,00	3085,5	1 801,7	1 700,0	4 000,00
	межбюджетные трансферты из областного бюджета	0	0	4 981,6	0	0
	межбюджетные трансферты из федерального бюджета	0	0	0	0	0
	безвозмездные поступления государственных внебюджетных фондов, физических и юридических лиц	0	0	0	0	0



Приложение 2 к постановлению администрации округа  
от 24.07.2024 № 779

«Приложение 1 к Программе «Развитие систем коммунальной  
инфраструктуры и энергосбережение в Белозерском муниципальном округе на 2023-2027 годы»

Таблица 4

Перечень основных мероприятий и финансовое обеспечение  
реализации муниципальной программы  
за счёт средств бюджета округа

№ п/п	Ответственный исполнитель, соисполнитель, исполнитель	Наименование основного мероприятия, мероприятия муниципальной программы (подпрограммы)	Источник финансового обеспечения	Расходы (тыс. руб.)				
				2023	2024	2025	2026	2027
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Первый заместитель главы округа, А.В. Лебедев; Начальники территориальных управлений администрации округа	Осуществление полномочий в части организации в границах округа электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации	всего, в том числе	4 270,4	2028,4	1700,0	1 700,0	12000,0
			собственные доходы бюджета округа	4 270,4	2028,4	1700,0	1 700,0	12000,0
			межбюджетные трансферты из областного бюджета					
			межбюджетные трансферты из федерального бюджета					
			безвозмездные поступления государственных внебюджетных фондов, физических и юридических лиц					
			всего, в том числе	215,0	668,5	518,0	518,0	200,0
2.	Первый заместитель главы округа, А.В. Лебедев	Разработка схем и программ в сфере коммунального хозяйства и топливно- энергетического комплекса	собственные доходы бюджета округа	215,0	668,5	518,0	518,0	200,0
			межбюджетные трансферты из областного бюджета					
			межбюджетные трансферты из федерального бюджета					
			безвозмездные поступления государственных внебюджетных фондов, физических и юридических лиц					

3.	Первый заместитель главы округа, А.В. Лебедев	Ремонт водоочистных сооружений	всего, в том числе собственные доходы бюджетаокруга межбюджетные трансферты из областного бюджета межбюджетные трансферты из федерального бюджета безвозмездные поступления государственных внебюджетных фондов, физических и юридических лиц	0	0	0	0	0	60000,0
4.	Первый заместитель главы округа, А.В. Лебедев; Начальник территориального управления «Белозерское»	Строительство, реконструкция и ремонт систем водоснабжения и водоотведения	всего, в том числе собственные доходы бюджетаокруга межбюджетные трансферты из областного бюджета межбюджетные трансферты из федерального бюджета безвозмездные поступления государственных внебюджетных фондов, физических и юридических лиц	900,0	5 381,8	5 083,3	0	10000,0	10000,0
5.	Первый заместитель главы округа, А.В. Лебедев; Начальник территориального управления «Восточное»	Обустройство зон санитарной охраны источников водоснабжения	всего, в том числе собственные доходы бюджетаокруга межбюджетные трансферты из областного бюджета межбюджетные трансферты из федерального бюджета безвозмездные поступления государственных внебюджетных фондов, физических и юридических лиц	515,8	1235,0	500,0	500,0	1 500,0	1 500,0

6.	Первый заместитель главы округа, А.В. Лебедев	Ремонт систем водоотведения	<p>всего, в том числе</p> <p>собственные доходы бюджетаокруга</p> <p>межбюджетные трансферты из областного бюджета</p> <p>межбюджетные трансферты из федерального бюджета</p> <p>безвозмездные поступления государственных внебюджетных фондов, физических и юридических лиц</p> <p>всего, в том числе</p> <p>собственные доходы бюджетаокруга</p> <p>межбюджетные трансферты из областного бюджета</p> <p>межбюджетные трансферты из федерального бюджета</p> <p>безвозмездные поступления государственных внебюджетных фондов, физических и юридических лиц</p>	0	0	0	0	0	35 000,0	35 000,0
7.	Первый заместитель главы округа, А.В. Лебедев; Начальник территориального управления «Белозерское»	Установка модульной котельной мощностью 0,4 мВт для отопления жилищного фонда с.Маэкса	<p>всего, в том числе</p> <p>собственные доходы бюджетаокруга</p> <p>межбюджетные трансферты из областного бюджета</p> <p>межбюджетные трансферты из федерального бюджета</p> <p>безвозмездные поступления государственных внебюджетных фондов, физических и юридических лиц</p>	0	0	0	0	0	48 500,0	48 500,0
8.	Первый заместитель главы округа, А.В. Лебедев	Приобретение резервных источников снабжения электроэнергией на социально-значимые объекты	<p>всего, в том числе</p> <p>собственные доходы бюджетаокруга</p> <p>межбюджетные трансферты из областного бюджета</p> <p>межбюджетные трансферты из федерального бюджета</p> <p>безвозмездные поступления государственных внебюджетных фондов, физических и юридических лиц</p>	0	0	0	0	0	900,0	900,0

9.	Первый заместитель главы округа, А.В. Лебедев	Возмещение части затрат на выполнение мероприятий по созданию и (или) реконструкции объектов концессионного соглашения и (или) затрат на использование (эксплуатацию) указанных объектов	всего, в том числе собственные доходы бюджета округа межбюджетные трансферты из областного бюджета межбюджетные трансферты из федерального бюджета безвозмездные поступления государственных внебюджетных фондов, физических и юридических лиц	<b>1 130,0</b>	1 200,0	2 400,0	<b>2 400,0</b>	8 000,0
10.	Начальник территориального управления «Белозерское»	Инвентаризация и паспортизация водопроводных и канализационных сетей в г. Белозерск	всего, в том числе собственные доходы бюджета округа межбюджетные трансферты из областного бюджета	<b>49,1</b>	0	0	0	0
11.	Первый заместитель главы округа, А.В. Лебедев	Строительство общественных колодцев	всего, в том числе собственные доходы бюджета округа межбюджетные трансферты из областного бюджета межбюджетные трансферты из федерального бюджета безвозмездные поступления государственных внебюджетных фондов, физических и юридических лиц	<b>71,0</b>	15,0	0	0	0

12.	Первый заместитель главы округа, А.В. Лебедев	Обеспечение деятельности муниципального казенного предприятия Белозерского муниципального округа Вологодской области «Жилищно-коммунальное хозяйство»	<b>всего, в том числе</b>	<b>1470,5</b>	<b>3992,5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
			собственные доходы бюджета округа	1470,5	3992,5	0	0	0
13.	Первый заместитель главы округа, А.В. Лебедев	Строительство, реконструкция и ремонт системы теплоснабжения	<b>всего, в том числе</b>	<b>0</b>	<b>836,7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
			собственные доходы бюджета округа	0	16,7	0	0	0
			межбюджетные трансферты из областного бюджета	0	820,0	0	0	0
			межбюджетные трансферты из федерального бюджета					
			безвозмездные поступления государственных внебюджетных фондов, физических и юридических лиц					

Приложение 3 к постановлению администрации округа от 24.07.2024 № 779

«Приложение 1 к Программе «Развитие систем коммунальной инфраструктуры и энергосбережение в Белозерском муниципальном округе на 2023-2027 годы»  
Таблица 6

План реализации муниципальной программы

Наименование подпрограммы, основного мероприятия, мероприятий, реализуемых в рамках основного мероприятия	Ответственный исполнитель (Ф.И.О., должность)	Срок		Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание)	Финансирование (тыс. руб.)				
		начала реализации	окончания реализации		2023	2024	2025	2026	2027
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>1. Осуществление полномочий в части организации в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации</b>	<b>Первый заместитель главы округа, А.В. Лебедев; Начальники территориальных управлений администрации округа</b>	<b>2023</b>	<b>2027</b>	<b>Обеспечение устойчивого и качественного электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения</b>	<b>4 270,4</b>	<b>2 028,4</b>	<b>1 700,0</b>	<b>1 700,0</b>	<b>12 000,0</b>
1.1. Территориальное управление «Белозерское»	Начальник территориального управления «Белозерское»	2023	2027		1 700,9	1 905,5	1 700,0	1 700,0	4 000,0
1.2. Территориальное управление «Восточное»	Начальник территориального управления «Восточное»	2023	2027		1 258,5	71,7	0	0	4 000,0
1.3. Территориальное управление «Западное»	Начальник территориального управления «Западное»	2023	2027		1 283,0	51,2	0	0	4 000,0
1.4. Администрация Белозерского муниципального округа	Первый заместитель главы округа	2023	2027		28,0	0	0	0	0

2. Разработка схем и программ в сфере коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса	Первый заместитель главы округа, А.В. Лебедев	2023	2027		215,0	668,5	518,0	518,0	200,0
2.1. Разработка и актуализация схемы водоснабжения и водоотведения Белозерского муниципального округа		2023	2027		112,0	334,5	259,0	259,0	100,0
2.2. Разработка и актуализация схемы теплоснабжения Белозерского муниципального округа		2023	2027		103,0	334,0	259,0	259,0	100,0
2.3. Разработка программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Белозерского муниципального округа		2023	2023		0	0	0	0	0
2.4. Разработка программы энергосбережения Белозерского муниципального округа		2023	2025		0	0	0	0	0
<b>3. Ремонт водоочистных сооружений</b>	<b>Первый заместитель главы округа, А.В. Лебедев</b>	<b>2023</b>	<b>2027</b>	<b>Обеспечение устойчивого и качественного водоснабжения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>60 000,0</b>
3.1. Ремонт водоочистных сооружений д. Зорино	Начальник территориального управления «Восточное»	2025	2027		0	0	0	0	30 000,0
3.1.1. Разработка и экспертиза проектно-сметной документации		2024	2027		0	0	0	0	8 000,0
3.1.2. Проведение ремонта водоочистных сооружений		2025	2027		0	0	0	0	22 000,0
3.2. Ремонт водоочистных сооружений д. Никоновская	Начальник территориального управления «Восточное»	2024	2027		0	0	0	0	30 000,0
3.2.1. Разработка проектно-сметной документации		2024	2027		0	0	0	0	8 000,0
3.2.2. Ремонт водоочистных сооружений		2026	2027		0	0	0	0	22 000,0

4. Строительство, реконструкция и ремонт систем водоснабжения и водоотведения	Первый заместитель главы округа, А.В. Лебедев	2023	2025	Обеспечение устойчивого и качественного водоснабжения	900,0	5 381,8	5 083,3	0	10000,0
4.1. Реконструкция водопроводных сетей по ул. Коммунистическая г. Белозерск	Начальник территориального управления «Белозерское»	2023	2025		300,0	0	0	0	00
4.1.1. Проведение археологических изысканий и госэкспертизы сметы		2023	2025		300,0	0	0	0	0
4.1.2. Проведение работ по реконструкции		2024	2025		0	0	0	0	0
4.2. Ремонт канализационных сетей по ул. Коммунистическая, Галаничева, Фрунзе г. Белозерска		2024	2025		600,0	0	0	0	0
4.3. Ремонт водопроводных и канализационных сетей на территории населенных пунктов округа	Руководители территориальных управлений администрации округа	2024	2027		0	0	0	0	10000,0
4.4. Ремонт системы водоотведения г. Белозерск, с. Маэкса	Первый заместитель главы округа, А.В. Лебедев; Начальник территориального управления «Белозерское»	2024	2027		0	3 700,0	0	0	0
4.4.1. Капитальный ремонт напорной линии канализации от КНС №2 (г. Белозерск, ул. Свободы)		2024	2024		0	3200,0	0	0	0
4.4.2. Капитальный ремонт системы водоотведения по ул. Свободы в сторону с. Маэкса		2024	2025		0	500,0	0	0	0
4.5. Ремонт системы водоснабжения г. Белозерск, с. Маэкса	Первый заместитель главы округа, А.В. Лебедев; Начальник территориального управления «Белозерское»	2024	2027		0	1 081,8	5 083,3	0	0
4.5.1. Ремонт системы водоснабжения с. Маэкса		2024	2025		0	80,0	5 083,3	0	0



4.5.2. Ремонт системы водоснабжения по ул. Карла Маркса, г. Белозерск	2024	2024	0	500,9	0	0	0	0
4.5.3. Ремонт системы водоснабжения по ул. Дзержинского, г. Белозерск	2024	2024	0	500,9	0	0	0	0
4.6. Строительство системы водоотведения	2024	2027	0	600,0	0	0	0	0
4.6.1. Строительство системы водоотведения г. Белозерск (Дзержинского, Ленина, Малоземова)	2024	2025	0	600,0	0	0	0	0
<b>5. Обустройство зон санитарной охраны источников водоснабжения</b>			<b>515,8</b>	<b>1 235,0</b>	<b>500,0</b>	<b>500,0</b>	<b>1500,0</b>	
5.1. Разработка проектов зон санитарной охраны, проведение экспертизы, получение разрешительной документации на источники водоснабжения	2023	2027	0,0	0	0	0	500,0	
5.2. Проведение работ по обустройству зон санитарной охраны	2023	2027	515,8	1 235,0	500,0	500,0	1000,0	
<b>6. Ремонт систем водоотведения</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>35 000,0</b>	
6.1. Ремонт централизованной системы водоотведения д. Глушково	2024	2027	0	0	0	0	13 000,0	
6.1.1. Разработка сметной документации	2024	2027	0	0	0	0	1 000,0	
6.1.2. Проведение ремонтных работ	2025	2027	0	0	0	0	12 000,0	
6.2. Ремонт системы водоотведения с. Бечевинки	2026	2027	0	0	0	0	22 000,0	

7. Установка модульной котельной мощностью 0,4 мВт для отопления жилищного фонда с. Маэкса	Первый заместитель главы округа, А. В. Лебедев; Начальник территориального управления «Белозерское»	2023	Обеспечение стабильной и безаварийной работы системы теплоснабжения в осенне-зимний период	0	0	0	0	0	48 500,0
		2024		0	0	0	0	0	3 500,0
		2027		0	0	0	0	0	45 000,0
7.1. Разработка ПСД	2023	0	Обеспечение стабильной работы системы коммунального комплекса	0	0	0	0	0	900,0
7.2. Проведение работ по установке	2024	0		0	0	0	0	0	0
2027	0	0		0	0	0	0	0	0
8. Приобретение резервных источников снабжения электроэнергией на социально-значимые объекты	Первый заместитель главы округа, А. В. Лебедев	2023	Обеспечение устойчивого и качественного водоснабжения	1 130,0	1 200,0	2 400,0	2 400,0	2 400,0	8000,0
9. Возмещение части затрат на выполнение мероприятий по созданию и (или) реконструкции объектов концессионного соглашения и (или) затрат на использование (эксплуатацию) указанных объектов	Первый заместитель главы округа, А. В. Лебедев	2023		0	0	0	0	0	0
10. Инвентаризация и паспортизация водопроводных и канализационных сетей в г. Белозерск	Начальник территориального управления «Белозерское»	2023		49,1	0	0	0	0	0
11. Строительство общественных колодцев	Первый заместитель главы округа, А. В. Лебедев	2023	Обеспечение качественным водоснабжением населения	71,0	15,0	0	0	0	0
11.1. Строительство и проведение работ по обустройству общественного колодца в д. Гулино		2023		71,0	0	0	0	0	0
11.2. Постановка на кадастровый учет		2024		0	15,0	0	0	0	0

12. Обеспечение деятельности муниципального казенного предприятия Белозерского муниципального округа Вологодской области «Жилищно-коммунальное хозяйство»	Первый заместитель главы округа, А. В. Лебедев	2023	2024	Обеспечение качественного водоснабжением	1470,5	3992,5	0	0	0
		2023	2023		268,5	0	0	0	0
12.1. Приобретение оргтехники, программного обеспечения		2023	2024		1 202,00	3992,5	0	0	0
12.2. Возмещение части затрат, связанных с водоснабжением		2023	2024						
13. Строительство, реконструкция и ремонт системы теплоснабжения	Первый заместитель главы округа, А. В. Лебедев	2024	2027	Обеспечение стабильной и безаварийной работы системы теплоснабжения в осенне-зимний период	0	836,7	0	0	0
		2024	2024		0	836,7	0	0	0
13.1 Приобретение материалов и оборудования для реконструкции участков тепловой сети		2024							
<b>ИТОГО:</b>					<b>8 621,8</b>	<b>15357,9</b>	<b>10201,3</b>	<b>5 118,0</b>	<b>176 100,0</b>

»

## АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 24.07.2024 № 780

О проверке готовности объектов жилищно-коммунального  
и топливно-энергетического комплекса к работе  
в осенне-зимний период 2024-2025 гг.

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 Белозерского муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать и утвердить комиссию по проверке теплоснабжающих, теплосетевых организаций находящихся на территории Белозерского муниципального округа согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
2. Создать и утвердить комиссию по проверке готовности потребителей тепловой энергии, находящихся на территории Белозерского муниципального округа согласно приложению №2 к настоящему постановлению.
3. Утвердить Положение о комиссии по проведению проверки готовности к отопительному периоду 2024-2025 годов теплоснабжающих, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии Белозерского муниципального округа.
4. Утвердить программу проведения проверки готовности к отопительному периоду на территории Белозерского муниципального округа теплоснабжающих, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии, в прилагаемой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.
5. Утвердить правила оценки готовности к отопительному периоду на территории Белозерского муниципального округа согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
7. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Белозерье» и размещению на официальном сайте Белозерского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава округа****Д.А. Соловьев**

Приложение № 1 к постановлению  
администрации округа от 24.07.2024 № 780

## СОСТАВ

Комиссии по проверке теплоснабжающих, теплосетевых организаций к работе в осенне-зимний период 2024-2025г.г.

Председатель комиссии:	
Лебедев А.В.	- первый заместитель главы округа
Члены комиссии:	
Поспелова С.А.	- начальник отдела ЖКХ администрации округа, заместитель председателя комиссии;
Кирикова О.В.	- методист отдела ЖКХ администрации округа, секретарь комиссии;

Антонов Н.И.	- начальник территориального управления «Белозерское» администрации округа;
Марова Е.В.	- начальник территориального управления «Восточное» администрации округа;
Апполонова И.А.	- начальник территориального управления «Западное» администрации округа;
Виноградов С. В.(по согласованию)	Главный государственный инспектор Череповецкого отдела по государственному энергетическому и промышленной безопасности Северо-Западного управления Ростехнадзора.
(по согласованию)	Представитель Государственной Жилищной инспекции Вологодской области

Приложение № 2к постановлению  
администрации округа  
от 24.07.2024 № 780

**СОСТАВ**  
**Комиссии по проверке готовности и потребителей тепловой энергии к работе в осенне-зимний период 2024-2025г.г.**

Председатель комиссии:	
Лебедев А.В.	- первый заместитель главы округа
Члены комиссии:	
Поспелова С.А.	- начальник отдела ЖХК администрации округа, заместитель председателя комиссии;
Кирикова О.В.	- методист отдела ЖХК администрации округа, секретарь комиссии;
Антонов Н.И.	- начальник территориального управления «Белозерское» администрации округа;
Марова Е.В.	- начальник территориального управления «Восточное» администрации округа;
Апполонова И.А.	- начальник территориального управления «Западное» администрации округа;
Акопов А.С. (по согласованию)	Начальник ТУ «Белозерск» АО «ВОЭК»;
Васюков В.И. (по согласованию)	Директор ООО «Осень»;
Васюков В.И. (по согласованию)	Заместитель генерального директора по эксплуатации оборудования ООО «Звезда»;
Виноградов С.В. (по согласованию)	Главный государственный инспектор Череповецкого отдела по государственному энергетическому и промышленной безопасности Северо-Западного управления Ростехнадзора;
(по согласованию)	Представитель Государственной Жилищной инспекции Вологодской области.

**Положение  
о комиссии по проведению проверки готовности к отопительному периоду 2024-2025 годов  
теплоснабжающих, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии  
Белозерского муниципального округа**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по проведению проверки готовности к отопительному периоду 2024 – 2025 годов теплоснабжающих, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии устанавливает задачи, функции, полномочия комиссии, а также порядок ее работы (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия является постоянно действующим, координационным органом, созданным в целях проведения контроля за выполнением плана мероприятий по подготовке к осенне-зимнему отопительному периоду.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда», приказом министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 № 103 «Об утверждении правил оценки готовности к отопительному периоду», Уставом Белозерского муниципального округа, иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

## 2. Задачи и функции Комиссии

### 2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- контроль за ходом подготовки к отопительному периоду и обеспечением устойчивого функционирования объектов жилищного хозяйства, социальной сферы и инженерной инфраструктуры, расположенных на территории Белозерского муниципального округа;

- анализ и оценка хода работ по подготовке объектов жилищного фонда, социальной сферы и инженерной инфраструктуры к отопительному периоду.

### 2.2. Для реализации возложенных на нее задач Комиссия осуществляет следующие функции:

- осуществляет проверку выполнения требований по готовности к отопительному периоду теплоснабжающих и теплосетевых организаций;

- осуществляет проверку выполнения требований по готовности к отопительному периоду потребителей тепловой энергии;

- осуществляет контроль за реализацией планов подготовки объектов жилищного фонда, социальной сферы и инженерной инфраструктуры на территории Белозерского муниципального округа, к работе в отопительный период;

- исполняет иные функции в соответствии с возложенными на нее задачами.

## 3. Права Комиссии

### 3.1. Для осуществления возложенных задач и функций Комиссия имеет право:

- запрашивать в установленном порядке, организаций и предприятий, расположенных на территории Белозерского муниципального округа, необходимые документы, материалы и информацию по вопросам своей деятельности;

- привлекать к участию в своей работе должностных лиц предприятий, организаций, учреждений независимо от форм собственности;

3.2. Комиссия может обладать и иными правами в соответствии с возложенными на нее настоящим Положением задачами и функциями.

## 4. Состав Комиссии

4.1. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, его заместителя, и членов Комиссии.

Членами Комиссии являются представители администрации Белозерского муниципального округа, представители ресурсоснабжающих организаций (по согласованию), представитель Ростехнадзора(по согласованию), представитель Государственной жилищной инспекции(по согласованию).

4.2 Комиссия возглавляется председателем Комиссии.

4.3. Функции председателя, заместителя, секретаря, членов комиссии:

4.3.1. Председатель комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии, проводит заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии;
- определяет место, время и утверждает список участников приглашаемых для участия в работе Комиссии и список организаций для заслушивания отчета о подготовке к осенне-зимнему отопительному периоду на Комиссии;
- подписывает от имени Комиссии все документы, связанные с выполнением возложенных на Комиссию задач;
- утверждает программу проведения проверки готовности к отопительному периоду, в которой указываются: объекты подлежащие проверке, сроки проведения проверки, документы, проверяемые в ходе проведения проверки;
- осуществляет общий контроль за реализацией решений, принятых на Комиссии;
- представляет Комиссию по вопросам подготовки объектов к осенне-зимнему отопительному периоду;
- организует работу по подготовке отчета о деятельности Комиссии;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

4.3.2. Заместитель председателя Комиссии:

- доводит информацию о нарушениях графиков ремонтных работ котельных, тепловых сетей, сдачи тепловых узлов и приемных устройств;
- выполняет обязанности председателя Комиссии в период его отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка);
- организует деятельность членов Комиссии по проверке подготовки объектов, теплопотребляющих установок, подключенных к системе теплоснабжения к работе в осенне-зимний отопительный период.

4.3.3. Секретарь Комиссии:

- организует сбор и подготовку материалов для заседания Комиссии;
- организует, по утвержденной программе, проведение проверки по оценке готовности к отопительному периоду теплоснабжающих, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии;
- информирует членов Комиссии о месте, времени и повестке дня очередного заседания, обеспечивает их необходимыми информационными материалами для заседания Комиссии;
- организует участие в Комиссии представителей организаций, деятельность которых связана с вопросами, рассматриваемыми на заседании Комиссии;
- оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- осуществляет рассылку протоколов членам и приглашенным для участия в Комиссии.

4.3.4. Члены Комиссии имеют право:

- доступа к материалам, рассматриваемым на заседаниях Комиссии;
- доводить свое особое мнение до Комиссии для его обсуждения и при необходимости внесения в протокол решения Комиссии для исполнения;
- участвовать в проверках готовности теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций, потребителей к осенне-зимнему отопительному периоду.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Работа комиссии осуществляется в форме заседания и инспектирования объектов, в соответствии с программой проведения проверки готовности к отопительному периоду.

5.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц, либо определяется иная периодичность проведения заседаний.

5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем участвует более половины от общего числа ее членов.

5.4. В случае невозможности присутствия члена Комиссии он имеет право заблаговременно представить

свое мнение по рассматриваемым на Комиссии вопросам в письменной форме или направить своего представителя с предварительным уведомлением.

5.5. Решение, принимаемое на Комиссии, оформляется актом проверки готовности к отопительному периоду.

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

В акте содержатся следующие выводы комиссии по итогам проверки:

- объект проверки готов к отопительному периоду;
- объект проверки будет готов к отопительному периоду при условии устранения в установленный срок замечаний к требованиям по готовности, выданных комиссией;
- объект проверки не готов к отопительному периоду.

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

5.8. Паспорт готовности к отопительному периоду (далее - паспорт) составляется по рекомендуемому образцу согласно **приложению № 2** программы проведения проверки готовности к отопительному периоду и выдается уполномоченным органом, образовавшим комиссию, по каждому объекту проверки в течение 15 дней с даты подписания акта в случае, если объект проверки готов к отопительному периоду, а также в случае, если замечания к требованиям по готовности, выданные комиссией, устранены в срок, установленный Перечнем.

5.9. Сроки выдачи паспортов определяются руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа в зависимости от особенностей климатических условий, но не позднее 15 сентября - для потребителей тепловой энергии, не позднее 1 ноября - для теплоснабжающих и теплосетевых организаций, не позднее 15 ноября - для муниципальных образований.

Приложение № 4 к постановлению  
администрации округа  
от 24.07.2024 № 780

## **ПРОГРАММА**

### **проведения проверки готовности к отопительному периоду теплоснабжающих, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии на территории Белозерского муниципального округа**

#### **Цель программы**

Проверка готовности объектов жилищного фонда, теплоснабжающих, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии на территории Белозерского муниципального округа.

#### **Задачи программы**

Обеспечение готовности объектов жилищного фонда, теплоснабжающих, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии на территории Белозерского муниципального округа.



Объекты теплоснабжения  
ПЕРЕЧЕНЬ ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ТЕПЛОСНАБЖЕНИИ НАСЕЛЕНИЯ И ОБЪЕКТОВ  
СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЫ В ОСЕННЕ-ЗИМНИЙ ПЕРИОД на 2024 - 2025 ГОДА

№ п/п	Название организации	Количество котельных
Белозерский муниципальный округ		
1.	АО "Вологодская областная энергетическая компания" кот. "Оптика" кот. "Агрофирма" кот. "Квартальная" кот. "Агрострой" кот. "Белозерье" кот. "Клуб речников" кот. "Школа №1" кот. "Антушево" кот. "Бечевинка" кот. "Никановская" кот. "Глушково" кот. "Шола" кот. "Н. Мондома"	13
2.	ООО "Звезда" с. Маэкса, д/с Маэкса, Бубровская школа, Баня	4
3.	ООО "Осень" ПМК, ДРСУ, д/с Антушево, БПОУ ВО "Белозерский индустриально-педагогический колледж им. А.А. Желобовского"	4
4.	БУ СО ВО "Белозерский ЦПД"	1
5.	ФКУ ИК-5 УВСИН России по Вологодской области	1
6.	ФГБУ «ЦЖКУ» Минобороны России	1
	<b>ВСЕГО:</b>	<b>24</b>

**ПЕРЕЧЕНЬ ТЕПЛОСНАБЖАЮЩИХ И ТЕПЛОСЕТЕВЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПАСПОРТИЗАЦИИ  
В ОТОПИТЕЛЬНЫЙ ПЕРИОД 2024 - 2025 ГОДА**

№ п/п	Название организации	Количество котельных
<b>Белозерский муниципальный округ</b>		
1.	АО "Вологодская областная энергетическая компания" кот. "Оптика" кот. "Агрофирма" кот. "Квартальная" кот. "Агрострой" кот. "Белозерье" кот. "Клуб речников" кот. "Школа №1" кот. "Антушево" кот. "Бечевинка" кот. "Никоновская" кот. "Глушково" кот. "Шола" кот. "Н. Мондома"	13
2.	ООО "Звезда"  с. Маэкса,  Баня	2
3.	ООО "Осень"  ПМК,  ДРСУ,  БПОУ ВО "Белозерский индустриально-педагогический колледж им. А.А. Желобовского"	3
	<b>ВСЕГО:</b>	18

Муниципальное образование	Количество актов проверки готовности к отопительному периоду	Количество паспортов готовности ТСО	Количество паспортов готовности МО
Белозерский муниципальный округ	18	3	1

**Потребители тепловой энергии**

<b>ТУ «Белозерское»</b>	
1	Администрация Белозерского муниципального округа
2	БУЗ ВО «Белозерская ЦРБ»
3	БУ СО ВО «Белозерский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей»

4	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1»
5	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2»
6	МОУ «Белозерская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида
7	МДОУ «Маэковская школа-сад»
8	МДОУ «Детский сад № 1 «Радуга»
9	МДОУ «Детский сад № 2 «Кораблик»
10	МДОУ «Детский сад № 4 «Теремок»
11	МДОУ «Детский сад № 7 «Ленок»
12	МДОУ «Детский сад № 11 «Сказка»
14	БОУ СПО «Белозерский индустриально-педагогический колледж»
15	МБУДО «Белозерская школа искусств»
16	МУ ДО «Белозерская спортивная школа»
17	МБУК МБО «Центр культурного развития»
18	МБОУ «Комплексный центр социального обслуживания населения»
19	МРИ ФНС России по Вологодской области
20	КУ ВО «Центр занятости населения Белозерского округа»
21	БУВ ВО «Вологодская областная станция по борьбе с болезнями животных»
22	Череповецкое ДРСУ филиал ОАО «Вологдавтодор»
23	Белозерский районный суд Вологодской области
24	ФГУЗ Центр гигиены и эпидемиологии»
25	ООО «Жилищник», Здания жилых домов: ул. Карла Маркса д. 2,4
26	ООО «Жилищник», Здания жилых домов: пр. Советский д.1б,1в,5а,9,9а,9б,11,21,31
27	ООО «Жилищник», Здания жилых домов: ул. Галаничева д. 31,36
28	ООО «Жилищник», Здания жилых домов: ул. 50 лет ВЛКСМ д.94
29	ООО «Жилищник», Здания жилых домов: ул. 3 Интернационалад. 6,14,16,83а,85,89,90
30	ООО «Жилищник», Здания жилых домов: ул. Ленина д. 2а,8а,87а
31	ООО «Жилищник», Здания жилых домов: ул. Коммунистическаяд. 59а,62а
32	ООО «Жилищник», Здания жилых домов: ул. Пионерская д. 35а, 38,40,43
33	ООО «Жилищник», Здания жилых домов: ул. Белозер д. 3а
34	ООО «Жилищник», Здания жилых домов: ул. Энгельса д. 3б
35	ООО «Жилищник», Здания жилых домов: ул. Дзержинского д.9
36	ООО «Жилищник», Здания жилых домов: ул. Комсомольская д. 6б
37	ООО «Жилищник», Здания жилых домов: ул. Красноармейская д. 60а, 61а
38	ООО «Белозерская УК», Здания жилых домов: ул. Карла Маркса д. 18
39	ООО «Белозерская УК», Здания жилых домов: ул. Воровского д.24
40	ООО «Белозерская УК», Здания жилых домов: ул. Дзержинского д.35а, 37, 39, 39а
41	ООО «Белозерская УК», Здания жилых домов: ул. Красноармейская д. 63б, 69
42	ООО «Белозерская УК», Здания жилых домов: ул. Ленина д.91а

43	ООО «Белозерская УК», Здания жилых домов: ул. Папанинцев д.36
44	ООО «Белозерская УК», Здания жилых домов: ул. Свободы д.85,87
45	ООО «Белозерская УК», Здания жилых домов: ул. Молодежная д.36,37,38,39,40,41,42
<b>ТУ «Восточное»</b>	
1	МОУ «Антушевская средняя общеобразовательная школа»
2	МОУ «Глушковская основная общеобразовательная школа-сад»
3	МОУ «Гулинская общеобразовательная школа»
4	МДОУ "Антушевский детский сад"
5	МБУК «Центр культурного развития» клуб с. Бечевинка, ул. Молодежная, д. 1
6	д. Глушково административное здание
7	МУП «Гулино» Здания жилых домов: д. Никоновская, ул. Центральная д. 28,35,37,39
8	Здания жилых домов: с. Бечевинка, ул. Молодежная, д.2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12
9	Здания жилых домов: д. Глушково ул. Молодежная д.36,37,39,40,41,42 (ООО «Белозерская УК»)
10	Здание жилого дома: д. Глушково ул. Молодежная д.38 (12 квартир) (ООО «Жилищник»)
<b>ТУ «Западное»</b>	
1	МОУ «Бубровская основная общеобразовательная школа»
2	МОУ «Мондомская средняя школа» п. Нижняя Мондома, ул. Советская д.26, 13а
3	МОУ «Шольская средняя общеобразовательная школа»
4	Здание ЦРБ (регистратура)
5	МБУК «Центр культурного развития» п. Нижняя Мондома, ул. Советская д.22
6	ООО «Бриз» п. Нижняя Мондома, ул. Советская д.24
7	Здания жилых домов: с. Zubovo, ул. Строителей д. 1; ул. Мира д.28, 17,24; ул. Пролетарская д. 14,18.
8	Здание жилого дома: п. Нижняя Мондома, ул. Советская д. 15.
9	Здание жилого дома: п. Нижняя Мондома, ул. Советская д. 17(ООО «Жилищник»).

### Сроки проведения проверки

**Работа Комиссии осуществляется в соответствии с графиком проведения проверки готовности к отопительному периоду 2024-2025 годов.**

### График проведения проверки готовности к отопительному периоду 2024-2025 годов

№ п/п	Объекты, подлежащие проверке	Сроки проведения проверки
1	2	
1	Теплоснабжающие организации	с 01.07.2024 по 15.09.2024
2	Жилищный фонд	с 01.07.2024 по 15.09.2024

3	Образовательные учреждения, школы, детские сады	с 01.07.2024 по 15.09.2024
4	Общежития	с 01.07.2024 по 15.09.2024
5	Объекты торговли и общественного питания	с 01.07.2024 по 15.09.2024
6	Административные здания	с 01.07.2024 по 15.09.2024

### Документы, проверяемые в ходе проверки

В целях оценки готовности потребителей тепловой энергии, теплоснабжающих и теплосетевых организаций отопительному периоду проверяются документы в соответствии с Правилами оценки готовности к отопительному периоду, установленными приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12 марта 2013 года № 103 «Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду».

1. В целях оценки готовности потребителей тепловой энергии к отопительному периоду проверяются документы, удостоверяющие:

1) устранение выявленных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нарушений в тепловых и гидравлических режимах работы тепловых энергоустановок;

2) проведение промывки оборудования и коммуникаций теплопотребляющих установок;

3) разработку эксплуатационных режимов, а также мероприятий по их внедрению;

4) выполнение плана ремонтных работ и качество их выполнения;

5) состояние тепловых сетей, принадлежащих потребителю тепловой энергии;

6) состояние утепления зданий (чердаки, лестничные клетки, подвалы, двери) и центральных тепловых пунктов, а также индивидуальных тепловых пунктов;

7) состояние трубопроводов, арматуры и тепловой изоляции в пределах тепловых пунктов;

8) наличие и работоспособность приборов учета, работоспособность автоматических регуляторов при их наличии;

9) работоспособность защиты систем теплопотребления;

10) наличие паспортов теплопотребляющих установок, принципиальных схем и инструкций для обслуживающего персонала и соответствие их действительности;

11) отсутствие прямых соединений оборудования тепловых пунктов с водопроводом и канализацией;

12) плотность оборудования тепловых пунктов;

13) наличие пломб на расчетных шайбах и соплах элеваторов;

14) отсутствие задолженности за поставленную тепловую энергию (мощность), теплоноситель;

15) наличие собственных и (или) привлеченных ремонтных бригад и обеспеченность их материально-техническими ресурсами для осуществления надлежащей эксплуатации теплопотребляющих установок;

16) проведение испытания оборудования теплопотребляющих установок на плотность и прочность;

17) надежность теплоснабжения потребителей тепловой энергии с учетом климатических условий в соответствии с критериями.

2. В целях оценки готовности теплоснабжающих и теплосетевых организаций к отопительному периоду проверяются документы, удостоверяющие:

1) наличие соглашения об управлении системой теплоснабжения, заключенного в порядке, установленном Федеральным законом «О теплоснабжении»;

2) готовность к выполнению графика тепловых нагрузок, поддержанию температурного графика, утвержденного схемой теплоснабжения;

3) соблюдение критериев надежности теплоснабжения, установленных техническими регламентами;

4) наличие нормативных запасов топлива на источниках тепловой энергии;

5) функционирование эксплуатационной, диспетчерской и аварийной служб, а именно:

укомплектованность указанных служб персоналом;

обеспеченность персонала средствами индивидуальной и коллективной защиты, спецодеждой, инструментами и необходимой для производства работ оснасткой, нормативно-технической и оперативной документацией, инструкциями, схемами, первичными средствами пожаротушения;

6) проведение наладки принадлежащих им тепловых сетей;

7) организацию контроля режимов потребления тепловой энергии;

8) обеспечение качества теплоносителей;

9) организацию коммерческого учета приобретаемой и реализуемой тепловой энергии;

10) обеспечение проверки качества строительства принадлежащих им тепловых сетей, в том числе предоставление гарантий на работы и материалы, применяемые при строительстве, в соответствии с Законом о теплоснабжении;

11) обеспечение безаварийной работы объектов теплоснабжения и надежного теплоснабжения потребителей тепловой энергии, а именно:

готовность систем приема и разгрузки топлива, топливо приготовления и топливоподдачи;

- соблюдение водно-химического режима;
- отсутствие фактов эксплуатации теплоэнергетического оборудования сверх ресурса без проведения соответствующих организационно-технических мероприятий по продлению срока его эксплуатации;
- наличие утвержденных графиков ограничения теплоснабжения при дефиците тепловой мощности тепловых источников и пропускной способности тепловых сетей;
- наличие расчетов допустимого времени устранения аварийных нарушений теплоснабжения жилых домов;
- наличие порядка ликвидации аварийных ситуаций в системах теплоснабжения с учетом взаимодействия тепло-, электро-, топливо- и водоснабжающих организаций, потребителей тепловой энергии, ремонтно-строительных и транспортных организаций, а также органов местного самоуправления;
- проведение гидравлических и тепловых испытаний тепловых сетей;
- выполнение утвержденного плана подготовки к работе в отопительный период, в который включено проведение необходимого технического освидетельствования и диагностики оборудования, участвующего в обеспечении теплоснабжения;
- выполнение планового графика ремонта тепловых сетей и источников тепловой энергии;
- наличие договоров поставки топлива, не допускающих перебоев поставки и снижения установленных нормативов запасов топлива;
- 12) наличие документов, определяющих разграничение эксплуатационной ответственности между потребителями тепловой энергии, теплоснабжающими и теплосетевыми организациями;
- 13) отсутствие не выполненных в установленные сроки предписаний, влияющих на надежность работы в отопительный период, выданных уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) органами государственной власти и уполномоченными на осуществление муниципального контроля органами местного самоуправления;
- 14) работоспособность автоматических регуляторов при их наличии.

### Результаты проверки.

По результатам проверки оформляются Акт проверки готовности к отопительному периоду, согласно **приложению №1** и Паспорт готовности к отопительному периоду согласно **приложению № 2**.

**Приложение № 1**  
к программе проведения проверки  
готовности к отопительному периоду

### АКТ № \_\_\_\_\_ проверки готовности к отопительному периоду 2024/2025 гг.

г. Белозерск " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2024 г.

Комиссия, утвержденная постановлением администрации Белозерского муниципального округа № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2024 года в соответствии с программой проведения проверки готовности к отопительному периоду, утвержденной указанным постановлением в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ "О теплоснабжении", приказом Минэнерго от 13.03.2013 года № 103 «Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду» провела проверку готовности к отопительному периоду:

Проверка готовности к отопительному периоду проводилась в отношении следующих объектов:

В ходе проведения проверки готовности к отопительному периоду комиссия установила: \_\_\_\_\_  
к работе в отопительном периоде 2024/2025г.  
(готовность/неготовность к работе в отопительном периоде)

Вывод комиссии по итогам проведения проверки готовности к отопительному периоду 2024-2025гг.: \_\_\_\_\_  
к отопительному периоду 2024/2025г.

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

С актом проверки готовности ознакомлен, один экземпляр акта получил:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2024г. \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи руководителя муниципального образования, теплоснабжающей организации потребителя тепловой энергии, в отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду)

**Приложение № 2**  
к программе проведения проверки  
готовности к отопительному периоду

**ПАСПОРТ № \_\_\_\_\_**  
**готовности к отопительному периоду 2024/2025гг.**

Выдан \_\_\_\_\_

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

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

Основание выдачи паспорта готовности к отопительному периоду:

Акт проверки готовности к отопительному периоду от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

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

Приложение № 4 к постановлению  
администрации округа  
от 24.07.2024 № 780

**ПРАВИЛА**  
**оценки готовности к отопительному периоду на территории**  
**Белозерского муниципального округа**

**1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ**

1.1. Повышение надёжности систем коммунального теплоснабжения, своевременная и всесторонняя подготовка к отопительному периоду и проведению его во взаимодействии теплоснабжающих организаций, потребителей тепловой энергии, топливо водоснабжающих и других организаций являются важнейшими мерами в обеспечении бесперебойного теплоснабжения на территории муниципального округа.

1.2. Основной задачей предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории Белозерского муниципального округа при подготовке и проведение отопительного сезона являются обеспечение устойчивого тепло-, водо-, электро- и топливоснабжения потребителей, поддержания необходимых параметров энергоносителей и нормативного температурного режима в зданиях с учетом их назначения.

1.3. Весь комплекс мероприятий по подготовке и проведению отопительного сезона подразделяется на этапы:

- подготовка к отопительному сезону;
- опробование систем теплоснабжения;
- периодическое протапливание (начало отопительного сезона);
- регулярное отопление;
- прохождение зимнего максимума;
- завершение отопительного сезона и обеспечение горячего водоснабжения в межотопительный период.

1.4. При подготовке и проведении отопительного сезона предприятиям, учреждениям и организациям необходимо

руководствоваться правовыми актами администрации округа, решениями комиссии по подготовке коммунального хозяйства к работе в зимних условиях (в дальнейшем - Комиссия), договорами энергоснабжения, действующими нормативно-техническими документами и настоящими Правилами.

Комиссия создается постановлением администрации округа.

Председателем Комиссии является глава округа.

1.5. Взаимоотношения теплоснабжающих организаций с потребителями непосредственно определяются заключенными между ними договорами и действующей нормативной и нормативно-технической документацией.

Граница ответственности между потребителем и теплоснабжающей организацией за состояние и обслуживание систем теплоснабжения определяется их балансовой принадлежностью и фиксируется в прилагаемом к договору акте разграничения балансовой принадлежности инженерных сетей и эксплуатационной ответственности сторон.

1.6. Обслуживание бесхозяйных сетей осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О теплоснабжении».

1.7. Земляные работы, связанные с вскрытием грунта и дорожных покрытий, должны проводиться в соответствии с Правилами благоустройства и санитарного содержания территорий.

1.8. Выдача разрешений на производство аварийных работ, связанных с нарушением благоустройства, для предприятий, учреждений и организаций - владельцев инженерных коммуникаций и их подрядных организаций производится администрацией **территориальных управлений**.

1.9. Работы по реконструкции и капитальному ремонту тепловых сетей могут производиться в течение всего года в соответствии с технической документацией по согласованному с администрацией муниципального округа графику производства работ. При этом должны быть приняты меры по обеспечению тепло- и водоснабжения жилых домов и зданий в соответствии с условиями договора.

1.10. При возникновении чрезвычайных ситуаций (крупных аварий) на инженерных сооружениях и коммуникациях общее руководство по локализации и ликвидации их возлагается на руководителей Комиссий.

1.11. Для разработки плана подготовки объектов топливно-энергетического комплекса жилищно-коммунального хозяйства муниципального округа к работе в зимних условиях:

- все предприятия, учреждения и организации, расположенные на территории муниципального округа, представляют до 30 апреля в администрацию муниципального округа планы подготовки своих хозяйств к отопительному сезону с графиками производства работ.

## 2. ПОДГОТОВКА К ОТОПИТЕЛЬНОМУ СЕЗОНУ

2.1. Подготовка к отопительному сезону включает:

- выявление недостатков по прошедшему отопительному сезону, разработку и выполнение мероприятий по устранению выявленных дефектов и нарушений.

- издание распоряжения об итогах прошедшего отопительного сезона с утверждением плана мероприятий по подготовке теплоэнергетического хозяйства, сооружений и зданий к новому отопительному сезону.

- заключение договоров с теплоснабжающими и подрядными организациями, решение вопросов финансирования и материально-технического обеспечения;

- проведение необходимых работ на источниках теплоснабжения, в т.ч. осмотров и испытаний котлов, сосудов, трубопроводов в соответствии с требованиями Правил Ростехнадзора, в соответствии с графиком подготовки;

- выполнение работ на тепловых сетях по реконструкции, капитальному и текущему ремонту, испытаниям и промывкам, разработка графика отпуска тепла и гидравлического режима тепловых сетей, в соответствии с графиком подготовки;

- проведение работ по подготовке зданий, профилактике, ремонту и замене оборудования на инженерных системах, в соответствии с графиком подготовки;

- выполнение работ на системах водоснабжения источников теплоснабжения.

2.2. Работы на источниках теплоснабжения должны быть завершены согласно срокам предварительно согласованных графиков ремонта и, как правило, не позднее 15 сентября.

Итогом работ является получение паспорта готовности объекта теплоснабжения.

2.3. Работы на тепловых сетях, вводах и внутренних домовых системах теплоснабжения должны быть закончены, как правило, до 15 сентября.

2.4. Тепловые сети должны подвергаться контрольным испытаниям в соответствии с действующей нормативно-технической документацией. Прочностное состояние подземных тепловых сетей должно оцениваться на основании анализа имевших место дефектов в отопительном сезоне и ежегодно проводимых гидравлических опрессовок.

2.5. Все виды испытаний тепловых сетей проводятся отдельно. Во всех случаях должны быть обеспечены тщательное наблюдение за всеми точками тепловой сети, указанными в программе испытаний, и оперативная связь между руководителями испытаний, отдельными исполнителями и потребителями.



2.6. Графики ремонтов и проведения испытаний тепловых сетей и остановок котельных, согласовываются с администрацией муниципального округа.

2.7. В графиках ремонта тепловых сетей и источников теплоснабжения может допускаться перерыв в подаче горячей воды потребителям, согласно договору не более 14 дней по согласованию с администрацией округа.

Решения об отключении систем горячего водоснабжения принимаются по обоснованным представлениям руководства предприятий, учреждений и организаций.

Отключение горячей воды на большой срок или повторное отключение, связанное с реконструкцией и ремонтом источников теплоснабжения и тепловых сетей, согласовываются с администрацией округа.

2.8. Срок представления графиков на согласование в администрацию муниципального округа:

- остановок на плановый ремонт ТЭЦ и котельных - до 15 апреля;
- ремонта и реконструкции тепловых сетей - до 15 апреля;
- гидравлической опрессовки тепловых сетей в конце отопительного сезона - до 30 мая; перед отопительным сезоном – до 25 августа.

2.9. Владельцы тепловых сетей в недельный срок доводят графики до потребителей.

2.10. Тепловые сети после монтажа, капитального ремонта и реконструкции должны подвергаться гидропромывке. Необходимость промывки и химической обработки тепловых сетей, открытых систем теплоснабжения и связанных с ними систем теплоснабжения и горячего водоснабжения в период подготовки к отопительному сезону должна определяться органами Роспотребнадзора или специализированной лабораторией в зависимости от качества горячей воды, поступающей к потребителю. После проведения аварийных работ на теплотрассах теплоснабжающие организации обязаны производить гидропромывку данных участков сетей.

2.11. Управляющие компании обслуживающие тепловые сети, вводы в дома, внутридомовые системы в срок до 25 мая согласовывают с теплоснабжающими организациями графики их предъявлений на готовность к отопительному сезону. Сроки подготовки сетей, вводов, внутридомовых систем должны быть увязаны с графиками ремонтов тепловых систем и источников теплоснабжения. Согласованные графики предъявления объектов на готовность к отопительному сезону предъявляются в администрацию округа.

2.12. Потребители тепла в процессе подготовки к отопительному сезону проводят:

- обследование технического состояния зданий и их инженерного оборудования. Результаты обследования, выводы и предложения оформляются актами планового сплошного обследования жилого (административного) здания, по форме (приложение);
- работы по профилактике и ремонту внутридомовых систем, вводов и внутриквартальных сетей, приборов учета отпуска тепла в сроки, согласованные с теплоснабжающей организацией;
- работы по герметизации канала теплотрассы на вводе, планировке грунта вокруг здания и планировке на вводах теплотрассы во избежание попадания теплосетевой воды;
- промывку внутренних систем центрального отопления гидравлическим и гидропневматическим способом не реже 1 раз в год;
- промывку внутриквартальных сетей и вводов, находящихся на его балансе;
- установку диафрагм и сопел по расчетам, представленным теплоснабжающими организациями, имеющими лицензию, с учетом результатов наладки в прошедшем отопительном сезоне;
- утепление дверей, лестничных клеток, чердаков, подвалов, внутренней разводки, восстановление замков на дверях помещений тепловых пунктов, чердаков, водомерных узлов;
- работы по созданию нормального температурного - влажностного режима чердачных помещений;
- утепление помещений водомерных узлов на водопроводных вводах;
- проверку резервных вводов водо- и электроснабжения;
- опробование вторых вводов электроснабжения жилых домов.

2.13. Приемка систем теплоснабжения после выполнения работ, перечисленных в п. 2.12 и устранение замечаний теплоснабжающей организации оформляется двусторонним актом.

2.14. После подготовки систем отопления производится ее консервация заполнением сетевой водой с отключением от внешней сети, при необходимости, установкой заглушек.

2.15. Подготовку к отопительному сезону тепловых сетей, ЦТП, насосных систем центрального отопления и горячего водоснабжения домов-новостроек, не принятых специализированными организациями, обеспечивают строительные организации-заказчики. Все необходимые врезки в инженерные коммуникации должны быть выполнены до 1 октября.

2.16. После завершения работ по подготовке зданий к зиме на основании актов планового сплошного обследования жилого (административного) здания и наличия актов готовности систем энергопотребления зданий оформляется паспорт готовности объекта к работе в зимних условиях.

2.17. Готовность лечебно-профилактических, детских, школьных учреждений, учебных заведений, подтверждается паспортами готовности объекта к работе в зимних условиях.

2.18. Готовность котельных и ЦТП к отопительному сезону оформляется актами комиссии и паспортами готовности

источника теплоснабжения к отопительному сезону.

2.19. Готовность источников теплоснабжения подтверждается при условии:

- выполнения плановых ремонтов основного и вспомогательного оборудования;
- готовности тепловых сетей и теплоисточников к выполнению графика тепловых нагрузок;
- оценки надежности водоснабжения по результатам совместной проверки с водоснабжающей организацией;
- опробование резервных вводов электроснабжения;
- окончания всех работ по отоплению и освещению производственных зданий и рабочих мест;
- выполнение мероприятий по предупреждению поврежденных оборудования, технических схем и сооружений в условиях низких температур наружного воздуха;
- выполнения планов проверки устройств релейной защиты и противоаварийной автоматики;
- укомплектованности рабочих мест обученным и аттестованным персоналом;
- выполнение плана по созданию запасов топлива и резервных видов топлива, проведение комплекса работ по подготовке к работе резервных топливных хозяйств.

### 3. ОПРОБОВАНИЕ СИСТЕМ ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ

3.1. С целью проверки готовности источников теплоснабжения, тепловых сетей к началу периодического отопления и выявления скрытых дефектов, проводится опробование систем теплоснабжения в сроки, устанавливаемые ежегодно решением Комиссии по подготовке к зиме.

Графики опробования разрабатываются теплоснабжающими организациями и согласовываются до 1 сентября с администрацией округа.

3.2. Теплоснабжающие организации передают согласованные графики до 15 сентября в управляющие компании.

3.3. Опробование магистральных и распределительных тепловых сетей производится теплоснабжающими организациями по специальной программе, согласованной с управляющими компаниями.

В ходе опробования систем теплоснабжения производится замена консерванта и постановка всей системы теплоснабжения и теплоснабжения под давление.

3.4. Выявленные в процессе опробования замечания по тепловым сетям, источнику теплоснабжения и потребителям должны быть устранены до начала периодического протапливания.

### 4. ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПРОТАПЛИВАНИЕ (НАЧАЛО ОТОПИТЕЛЬНОГО СЕЗОНА)

4.1. Включение системы отопления потребителям должно осуществляться по графику, составленному теплоснабжающей организацией и утвержденному органом местного самоуправления.

Суммарное время, необходимое для начала подачи тепла всем подготовленным потребителям не должно превышать пяти суток.

4.2. Отопительный период должен быть начат, если в течение пяти суток средняя суточная температура наружного воздуха составляет +8 град. С и ниже, и должен быть закончен, если в течение пяти суток средняя суточная температура наружного воздуха составляет +8 град. С и выше. Конкретные сроки начала и окончания отопительного периода устанавливаются органом местного самоуправления.

В первую очередь следует включать системы отопления детских и лечебных учреждений; во вторую очередь должны быть включены системы отопления жилых зданий, затем учебных заведений, зрелищных предприятий и прочих административных зданий; в последнюю очередь - промышленных предприятий, складов, гаражей и т.п.

Отключение систем отопления зданий различного назначения по окончании отопительного периода должно производиться в обратной последовательности. В отдельных случаях системы отопления детских и лечебных учреждений могут быть включены (отключены) по распоряжению администрации округа раньше (позже) начала (конца) отопительного периода.

4.3. В ходе периодического протапливания проводится опробование резервных топливных хозяйств в работе.

4.6. Выявленные в процессе периодического протапливания замечания по тепловым сетям, источникам теплоснабжения и потребителям должны быть устранены до начала регулярного отопления.

### 5. РЕГУЛЯРНОЕ ОТОПЛЕНИЕ

5.1. Теплоснабжающие организации после 15 ноября во время регулярного отопления производят окончательную регулировку тепловых сетей и вводов к потребителям. Потребители проводят окончательную регулировку внутридомовых систем. При необходимости теплоснабжающая организация производит перерасчет сопел и диафрагм. Работы по замене производятся персоналом потребителя под контролем представителей теплоснабжающих организаций.

5.2. В ходе отопительного сезона системы теплоснабжения и отопления работают в одном из следующих режимов:

- нормальном - при среднесуточных температурах наружного воздуха до минус 15 градусов;
- усиленном - при среднесуточных температурах наружного воздуха от минус 15 до минус 27 градусов;

- вне расчётном - при среднесуточных температурах наружного воздуха ниже минус 27 градусов.

5.3. Во время отопительного сезона теплоснабжающие организации обязаны:

- обеспечивать расчетные гидравлические и температурные параметры теплоносителя у потребителя согласно договору;
- немедленно оповещать администрацию округа об ограничениях или прекращении подачи тепла, или ухудшении качества горячей воды с указанием причин, принимаемых мерах и сроках устранения;
- обеспечивать выезд на место своих представителей при аварийных ситуациях на тепловых сетях в течение одного часа, при нарушениях от установленных режимов теплоснабжения - в течение суток после получения информации от потребителя;
- осуществлять контроль за техническим состоянием и исправностью тепловых сетей и тепловых пунктов, находящихся на балансе потребителей;
- производить работы по ликвидации дефектов на трубопроводах тепловых сетей в нормативные сроки, работы должны производиться по графикам и программам производства работ, разработанным эксплуатационной организацией и согласованным с администрацией округа.

5.4. Во время прохождения отопительного сезона, управляющие компании тепловой энергии обязаны:

- организовать прием претензий на недостаточное теплоснабжение от населения и принимать меры к их устранению;
- выполнять оперативные указания теплоснабжающих организаций в отношении режимов теплоснабжения;
- не допускать самовольных (без разрешения теплоснабжающих организаций) врезок, снятий или рассверловок диафрагм и сопел, постановки систем «на сброс» и т.д.;
- обеспечивать равномерный прогрев всех нагревательных приборов, температуру в помещениях, согласно действующим нормативам;
- оповещать население о причинах и длительности отключения или ограничения теплоснабжения или горячего водоснабжения объявлениями на подъездах домов, через средства массовой информации;
- принимать незамедлительные меры к ликвидации утечек на тепловых сетях, находящихся на их балансе, внутридомовых системах и устранению дефектов на подземных трубопроводах в нормативные сроки;

5.5. Владельцы инженерных систем и коммуникаций обеспечивают в течение 1 часа после получения телефонограммы выезд своих представителей для согласования земляных работ.

## 6. ПРОХОЖДЕНИЕ ЗИМНЕГО МАКСИМУМА

6.1. Зимний максимум определяется периодом отрицательных температур наружного воздуха.

6.2. До 15 ноября должен быть закончен ремонт оборудования, обеспечивающего прохождение зимнего максимума, устранены замечания и дефекты, выявленные с начала отопительного сезона, выполнена регулировка тепловых сетей и комплексное опробование систем, обеспечивающих работу оборудования на резервном топливе.

6.3. С объявления усиленного режима:

- уточняется схема оповещения, устанавливается дежурство ответственных работников энергоснабжающих, жилищно-эксплуатационных организаций и других потребителей при необходимости с привлечением владельцев зданий;
- приводятся в готовность аварийно-восстановительные бригады в энергоснабжающих, жилищно-эксплуатационных организациях и предприятиях;
- персоналом потребителя организуется периодический обход и контроль за работой систем теплоснабжения и состоянием утепления зданий;
- на источниках теплоснабжения проверяется работа резервного и аварийного оборудования, наличие основного и резервного топлива, инструмента, материалов и запасных частей.

## 7. ЗАВЕРШЕНИЕ ОТОПИТЕЛЬНОГО СЕЗОНА И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГОРЯЧЕГО ВОДОСНАБЖЕНИЯ В МЕЖОТОПИТЕЛЬНЫЙ ПЕРИОД

7.1. При установившихся среднесуточных температурах наружного воздуха +8 градусов и выше в течение 5 суток администрацией округа издается распоряжение об окончании отопительного сезона (периодическом протапливании) на территории муниципального образования.

До начала ремонтных работ системы центрального отопления остаются заполненными сетевой водой.

7.3. В межотопительный период теплоснабжающие организации обеспечивают горячее водоснабжение потребителей по утвержденной схеме работ оборудования источников тепла и тепловых сетей. Перерывы в подаче горячей воды не могут быть больше сроков, установленных графиками, согласованными с администрацией муниципального округа на время, необходимое для ремонта установок ГВС на источник теплоснабжения, подготовки элеваторных узлов и внутридомовых систем. Оплата за период перерыва горячего водоснабжения потребителем не производится.

7.4. Взаимоотношения между теплоснабжающими организациями, включенными в общую схему обеспечения горячего водоснабжения, определяются договором.

7.5. Готовность источников теплоснабжения, тепловых сетей и потребителей для обеспечения горячего водоснабжения в межотопительный период рассматривается на заседаниях Комиссий по подготовке к зиме.

7.6. По завершении отопительного сезона владельцы зданий всех назначений составляют акт планового сплошного обследования жилого (административного) здания.

Приложение к правилам оценки готовности  
к отопительному периоду на территории  
муниципального округа

**Общий план – график работы комиссии по оценке готовности  
жилищного фонда, объектов социальной сферы и инженерной инфраструктуры к устойчивому  
функционированию в осенне-зимний период**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Примечание
1.	Проверка технического состояния энергетических установок, систем водоснабжения и водоотведения, запорной арматуры, оборудования котельных установок по окончании эксплуатации в осенне-зимний период	май - июнь	
2.	Проверка технического состояния зданий и сооружений (кровля, фасады, парадные, вентиляционные каналы, дымовые трубы)	июнь -июль	
3.	Проверка выполнения работ по подготовке жилищного фонда, объектов социальной сферы и инженерной инфраструктуры к отопительному сезону	август	
4.	Выдача паспортов готовности и актов готовности к отопительному периоду УК,ТСЖ,ТОС, организации и предприятия	сентябрь	
5.	Подведение итогов подготовки жилищного фонда, объектов социальной сферы и инженерной инфраструктуры к отопительному сезону	Октябрь- ноябрь	



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 29.07.2024 № 793

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по присвоению адреса объекту адресации, аннулированию такого адреса

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010№210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по присвоению адреса объекту адресации, аннулированию такого адреса (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Белозерск от 05.02.2016 № 20 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению изменению и аннулированию адресов объекту адресации»;
- постановления администрации Белозерского муниципального района: от 16.08.2017 № 342 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по присвоению адреса объекту адресации, аннулированию такого адреса», от 23.04.2018 № 180 «О внесении изменений в постановление администрации округа от 16.08.2017 № 342», от 08.02.2021 № 33 «О внесении изменений в постановление администрации округа от 16.08.2017 № 342»;
- постановления администрации сельского поселения Антушевское: от 02.08.2017 № 61 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению или аннулированию адресов», от 28.09.2018 № 71 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению или аннулированию адресов», от 27.02.2019 № 14 «О внесении изменений и дополнений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению или аннулированию адресов», от 02.07.2021 № 53 «О внесении изменений в постановление Администрации поселения от 02.08.2017 № 61»;
- постановления администрации сельского поселения Артюшинское: от 28.12.2016 № 100 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению или аннулированию адресов», от 26.02.2018 № 17 «О внесении изменений в постановление администрации поселения от 28.12.2016 № 100», от 11.01.2019 № 1 «О внесении изменений и дополнений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению или аннулированию адресов», от 29.07.2021 № 53 «О внесении дополнения в постановление администрации поселения от 28.12.2016 № 100»;
- постановления администрации Глушковского сельского поселения: от 25.07.2016 № 52 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению или аннулированию адресов», от 29.09.2017 № 54 «О внесении изменений в постановление администрации поселения от 25.07.2016 № 52 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по присвоению или аннулированию адресов», от 10.10.2018 № 59 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению или аннулированию адресов»;
- постановления администрации Куноньского сельского поселения: от 11.07.2016 № 54 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению или аннулированию адресов», от 27.10.2016 № 102 «О внесении изменений и дополнений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению или аннулированию адресов», от 21.08.2017 № 55 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации поселения от 11.07.2016 № 54», от 11.10.2018 № 94 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению или аннулированию адресов», от 16.07.2021 № 52 «О внесении дополнения в постановление администрации поселения от 11.07.2016 № 54»;
- постановления администрации Шольского сельского поселения: от 25.07.2016 № 56 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению или аннулированию адресов», от 17.10.2016 № 71 «О внесении изменений и дополнений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению или аннулированию адресов», от 31.08.2017 № 45 «О внесении изменений в постановление администрации поселения от 25.07.2016 № 56».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Белозерье» и размещению на официальном сайте Белозерского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава округа Д.А. Соловьев**

Приложение к постановлению  
администрации округа  
от 29.07.2024 № 793

### **Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объекту адресации, аннулированию такого адреса**

#### **I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объекту адресации, аннулированию такого адреса (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся:

собственниками объекта адресации;

лицами, обладающими одним из следующих вещных прав на объект адресации:

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

От имени заявителя вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

1.3. Место нахождения Администрации Белозерского муниципального округа Вологодской области, (далее – Уполномоченный орган):

161200, Вологодская область, г. Белозерск, ул. Фрунзе д. 35

Почтовый адрес Уполномоченного органа:

161200, Вологодская область, г. Белозерск, ул. Фрунзе д. 35

Адрес электронной почты: adm@belozer.ru

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	С 8.15 до 17.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
Вторник	
Среда	Неприемный день
Четверг	Неприемный день
Пятница	Неприемный день
Суббота	Выходные дни
Воскресенье	
Предпраздничные дни	С 8.15 до 16.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов

График приема документов:

Понедельник	С 8.15 до 17.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
Вторник	
Среда	Неприемный день
Четверг	Неприемный день
Пятница	Неприемный день
Суббота	Выходные дни
Воскресенье	
Предпраздничные дни	С 8.15 до 16.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов

График личного приема руководителя Уполномоченного органа: третий понедельник месяца с 14:00 до 16:00.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(81756) 2-10-63.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» (далее также – сайт в сети «Интернет»): <https://35belozerskij.gosuslugi.ru/>

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) в сети Интернет: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее также – Региональный портал) в сети Интернет: <https://gosuslugi35.ru>.

Место нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее - МФЦ): Муниципальное бюджетное учреждение Белозерского муниципального округа Вологодской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: Советский пр-т, д. 31, г. Белозерск, Белозерский район, Вологодская область, Россия, 161200.

Телефон/факс МФЦ: 8(81756) 2-32-62/2-32-72.

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc@belozer.ru](mailto:mfc@belozer.ru).

#### 1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях *Уполномоченного органа*, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте *Уполномоченного органа*, МФЦ;

на Едином портале;

на Региональном портале;

посредством государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с

функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

#### 1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

##### 1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения *Уполномоченного органа*, его структурных подразделений (при наличии), МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие *Уполномоченного органа*, уполномоченные предоставлять

муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы *Уполномоченного органа*, МФЦ;

адрес сайта в сети «Интернет» *Уполномоченного органа*, МФЦ;

адрес электронной почты *Уполномоченного органа*, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий

административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих *Уполномоченного органа*, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности *Уполномоченного органа*, в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами *Уполномоченного органа* (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным

посредством телефона, сотрудник *Уполномоченного органа*/МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения (при наличии) Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на сайте в сети Интернет;
- на Едином портале;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта – не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).  
II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### *2.1. Наименование муниципальной услуги*

Присвоение адреса объекту адресации, аннулирование такого адреса.

### *2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу*

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

*Администрацией Белозерского муниципального округа в полном объеме*  
МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений с МФЦ).

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом

### *2.3. Результат предоставления муниципальной услуги*

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (вручение) заявителю (представителю заявителя) решения Уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомление об отсутствии сведений в государственном адресном реестре либо об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

### *2.4. Срок предоставления муниципальной услуги*

2.4.1. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимаются Уполномоченным органом:

- в случае подачи заявления на бумажном носителе - в срок более 10 рабочих дней со дня поступления заявления;
- в случае подачи заявления в форме электронного документа - в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления



заявления.

Также определена обязанность Уполномоченного органа вместе с решением о присвоении объекту адресации или аннулировании его адреса направлять заявителю выписку из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомление об отсутствии сведений в государственном адресном реестре одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пунктах 37 и 38 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктами 37 и 38 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.7.1 настоящего административного регламента (при их наличии), в Уполномоченный орган.

2.4.2. Решение Уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, выписку из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомление об отсутствии сведений в государственном адресном реестре, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются Уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя) не позднее одного рабочего дня со дня истечения, указанного в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через МФЦ по месту представления заявления Уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, предусмотренного пунктом 2.4.1 настоящего административного регламента.

## *2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

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

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 22.05.2015 № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»

приказом Минфина России от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (далее – приказ Минфина России от 11.12.2014 № 146н);

приказом Минфина России от 31.03.2016 № 37Н «Об утверждении Порядка ведения государственного адресного реестра»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «Об утверждении видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

приказом Федеральной службы безопасности от 27.12.2011 № 796;

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

настоящим административным регламентом.

*2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно*

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет (направляет):

а) заявление по форме, утвержденной приказом Минфина России от 11.12.2014 № 146н (далее – заявление) - приложение 1 к административному регламенту.

В случае образования двух или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

Заявление направляется (представляется) по месту нахождения объекта адресации.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте Белозерского муниципального округа в сети «Интернет» с возможностью бесплатного копирования (скачивания).

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление, по просьбе заявителя (представителя заявителя), может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (представитель заявителя) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (при личном обращении в администрацию округа (МФЦ));

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя).

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии) и подписью руководителя этого юридического лица;

При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

г) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, если право на него (них) не зарегистрировано (не зарегистрированы) в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН).

2.6.2. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием Единого портала.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Уполномоченный орган или МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

2.6.3. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2012 № 634 «Об утверждении видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, усиленной электронной подписью нотариуса.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

*2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия*

2.7.1. Заявитель вправе представить в администрацию округа:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации, для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

б) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации для строительства

или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

в) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

г) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

д) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации).

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) следующими способами:

путем личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ лично либо через своих представителей;

посредством почтовой связи;

по электронной почте;

посредством Единого портала.

2.7.3. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя при получении муниципальной услуги, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, то они запрашиваются Уполномоченным органом, МФЦ в государственных органах, органах местного самоуправления, в организациях, в распоряжении которых находятся.

2.7.4. Администрация округа в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

а) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

б) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

в) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (при аннулировании адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации);

г) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемся объектом адресации (при аннулировании адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации).

2.7.5. Документы, предусмотренные пунктом 2.7.4 настоящего административного регламента, представляются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу Уполномоченного органа.

2.7.6. Запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## *2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*

Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

## *2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги*

2.9.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в электронной форме).

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.3. Основания для отказа в присвоении или аннулировании адреса:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 – 11 и 14 – 18 Правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

## *2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги*

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными

*правовыми актами*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителя (представителя заявителя) на безвозмездной основе.

*2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги*

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) при получении результата не должен превышать 15 минут.

*2.13. Срок регистрации запроса заявителя*

*о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме*

Регистрация заявления, в том числе в электронной форме осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, то должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной неквалифицированной и усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

*2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов*

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.14.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ

заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Уполномоченного органа на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом настоящего административного регламента.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения Уполномоченного органа. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

## *2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:  
информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;  
оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, на Едином портале.

## *2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи*

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

## 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о присвоении объекту адресации

адреса или аннулировании его адреса либо об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

3) направление (вручение) заявителю решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту

### 3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов.

3.2.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, в день поступления заявления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов):

осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих обращений; выдает расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения

Уполномоченным органом;

в случае личного обращения заявителя в МФЦ выдает расписку в получении представленных документов с указанием их перечня (в случае представления документов через многофункциональный центр).

В случае если заявление и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган лично, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Уполномоченным органом таких документов.

В случае если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем в Уполномоченный орган посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Уполномоченным органом документов.

Получение заявления и прилагаемых документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.2.3. После регистрации заявления и прилагаемые к нему документы направляются для рассмотрения должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

3.2.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган (в случае обращения в МФЦ в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, но не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов).

3.2.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

3.2.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры является, получение заявления и прилагаемых документов должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги на рассмотрение.

3.3.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.3. Если в случае проверки электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью руководителя Уполномоченного органа;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.4. В случае если заявитель (представитель заявителя) по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, и при поступлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме (если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя) установлено соблюдение условий признания ее действительности), должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых документов обеспечивает направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня поступления запрашиваемых сведений (документов) в администрацию округа проверяет заявление и все представленные документы на наличие оснований для отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента, и в случае:

наличия оснований для отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, указанных в пункте 2.9.3 настоящего административного регламента, готовит решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

в случае отсутствия оснований для отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, указанных в пункте 2.9.3 настоящего административного регламента, готовит решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги подписывает решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса у руководителя Уполномоченного органа, заверяет печатью.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры в случае подачи заявления на бумажном носителе - в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления; в случае подачи заявления в форме электронного документа - в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган (в случае представления заявления через МФЦ срок выполнения административной процедуры исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.7.1 настоящего административного регламента (при их наличии), в администрацию округа).

3.3.8. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является отсутствие (наличие) оснований для отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, указанных в пункте 2.9.3 настоящего административного регламента.

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Уполномоченным органом постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо мотивированный отказ в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.4. Направление (вручение) заявителю решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявления, подписанного руководителем Уполномоченного органа постановления о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса либо мотивированного отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.4.2. Выдача (направление) заявителю принятого решения осуществляется в соответствии со способом выдачи документов, указанном в заявлении:

1) путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением;



- 2) путем вручения лично заявителю или его законному представителю по доверенности;
- 3) через МФЦ (в случае, если заявление подано в МФЦ);
- 4) через личный кабинет единого портала.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявитель информируется о принятом решении путем направления информационного письма в личном кабинете Единого портала.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия руководителем Уполномоченного органа решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (об отказе в таком присвоении или аннулировании).

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является:

- наличие подписанного и зарегистрированного решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;
- наличие подписанного и зарегистрированного решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю (представителю заявителя) постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомление об отсутствии сведений в государственном адресном реестре, либо мотивированный отказ в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации округа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 1 раз в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению

муниципальной услуги, нарушение требований Административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе (структурном подразделении – при наличии), и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействия), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно, в случае если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документов, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его работника при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявитель.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя Уполномоченного органа может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Интернет-сайта Уполномоченного органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра и его работников не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по электронному адресу: [adm@belozher.ru](mailto:adm@belozher.ru) в формате txt, doc, xls.

Жалоба, полученная посредством электронной почты, распечатывается на бумажном носителе, регистрируется и рассматривается в порядке, установленном пунктами 5.9. – 5.12. настоящего Административного регламента.

5.5. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа;

МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических

лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.8. Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, регистрируется в день ее поступления и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.11. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами округа, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.15. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а

также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение 1  
к административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
администрации округа от 29.07.2024 № 793

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

1	Заявление в ----- (наименование органа местного самоуправления, органа _____ государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов	2	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов ____, в том числе оригиналов ____, копий ____, количество листов в оригиналах ____, копиях ____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата " __ " _____ г.
3.1	Прошу в отношении объекта адресации: Вид:		
	Земельный участок	Сооружение	Машино-место
	Здание (строение)	Помещение	

3.2	Присвоить адрес	
	В связи с:	
	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности	
	Количество образуемых земельных участков	
	Дополнительная информация:	
	Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка	
	Количество образуемых земельных участков	
	Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется
	Образованием земельного участка путем объединения земельных участков	
	Количество объединяемых земельных участков	
Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>	Адрес объединяемого земельного участка <1>	

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка	
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>
Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения	
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется	
Тип здания (строения), сооружения	
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	
Кадастровый номер помещения	Адрес помещения

Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения			
	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>	Вид помещения <3>	Количество помещений <3>	
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется		
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении			
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество объединяемых помещений			
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>		Адрес объединяемого помещения <4>	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования			
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений			
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			



	Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения	
Количество образуемых машино-мест		
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:		
	Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места	
Количество машино-мест		
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, машино-места раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:		
	Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении	
Количество объединяемых помещений, машино-мест		
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>	Адрес объединяемого помещения <4>	
Дополнительная информация:		
	Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования	
Количество образуемых машино-мест		
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:		

<p>Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13.07. 2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29, ст. 4344; 2020, N 22, ст. 3383) (далее - Федеральный закон "О государственной регистрации недвижимости") в соответствии с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место</p>	
<p>Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа</p>	<p>Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа</p>
<p>Дополнительная информация:</p>	
<p>Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", адреса</p>	
<p>Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа</p>	<p>Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии)</p>
<p>Дополнительная информация:</p>	

3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:		
	Наименование страны		
	Наименование субъекта Российской Федерации		
	Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации		
	Наименование поселения		
	Наименование внутригородского района городского округа		
	Наименование населенного пункта		
	Наименование элемента планировочной структуры		
	Наименование элемента улично-дорожной сети		
	Номер земельного участка		
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства		
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении		
	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)		
	Дополнительная информация:		
	В связи с:		
	Прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации		
	Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации		
	Присвоением объекту адресации нового адреса		
Дополнительная информация:			

4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи:	кем выдан:	
		"_ " _____ г.		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления, орган публичной власти федеральной территории:			
	полное наименование:			
	ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):	
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
		"_ " _____ г.		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
Вещное право на объект адресации:				
	право собственности			
	право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации			
	право оперативного управления имуществом на объект адресации			
	право пожизненно наследуемого владения земельным участком			
	право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком			

5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):		
	Лично		В многофункциональном центре
	Почтовым отправлением по адресу:		
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг		
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы		
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)		
6	Расписку в получении документов прошу:		
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)	
	Направить почтовым отправлением по адресу:		
	Не направлять		

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

7	Заявитель:			
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи:	кем выдан:	
		"__" _____ г.		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления, орган публичной власти федеральной территории:			
	полное наименование:			
	КПП (для российского юридического лица):	ИНН (для российского юридического лица):		
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
		"__" _____ г.		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			

8	Документы, прилагаемые к заявлению:	
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
9	Примечание:	

	Лист N ___	Всего листов ___
--	------------	------------------

10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.	
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.	
12	Подпись	Дата
	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
13	Дата	
	"__" _____ г.	

Лист N \_\_\_\_

Всего листов \_\_\_\_

**Примечание.**

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: "V"

(  V ).

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

**Приложение 2**

к административному регламенту,

утвержденному постановлением

администрации округа от 29.07.2024 № 793

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги

**Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

(пп. 3.2.4 - 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган)

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса:

(пп. 3.3.7 - в случае подачи заявления на бумажном носителе - в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления; в случае подачи заявления в форме электронного документа - в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления)

Направление (вручение) заявителю решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомление об отсутствии сведений в государственном адресном реестре либо об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса ( пп. 3.4.3 - не более 3 рабочих дней со дня принятия руководителем Уполномоченного органа решения)

**«Официальный вестник Белозерского муниципального округа»  
приложение к газете «Белозерье» от 1 августа 2024 года №22 (49) (часть 1)  
Данный номер размещен на сайте газеты «Белозерье» belsmi.ru**

Учредитель:  
Автономная некоммерческая  
организация «Редакционно-  
издательский комплекс  
«Белозерье».  
**Главный редактор  
С.В. Онегина.**

**Адрес редакции и издателя: 161200 г. Белозерск, Советский проспект, 42, офис 31.  
Телефоны: редактор - 2-12-56, корреспонденты - 2-26-18, прием объявлений, бухгалтерия - 2-12-58; e-mail: belozeriegazeta@mail.ru.  
Печать офсетная.  
Отпечатано в АНО «Редакционно-издательский комплекс «Белозерье»: 161200 г. Белозерск, Советский проспект, 42, офис 31. Распространяется бесплатно. 12+ Тираж 999.**