

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу Центрального управления
Федеральной службы по экологическому,
технологическому и атомному надзору
от 25.06.26 № ПР-210-763-0

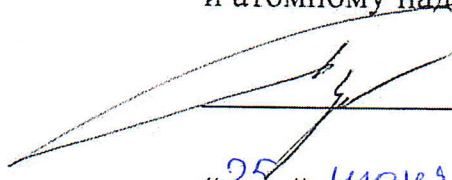


**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ И АТОМНОМУ НАДЗОРУ
(РОСТЕХНАДЗОР)**

ЦЕНТРАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ РОСТЕХНАДЗОРА

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель руководителя Центрального
управления Федеральной службы
по экологическому, технологическому
и атомному надзору

 /Д.В. Пузанов/
«25» июня 2026 г.

М.П.

ПРОГРАММА

проведения оценки обеспечения готовности муниципальных образований
Ярославской и Костромской областей
к отопительному периоду 2026-2027 гг.

Ярославль
Кострома

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Программа проведения оценки обеспечения готовности муниципальных образований Ярославской и Костромской областей к отопительному периоду 2026-2027 гг. (далее – Программа оценки обеспечения готовности) разработана в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении» (далее – Закон № 190-ФЗ), Положением о Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июля 2004 г. № 401, Приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 13 ноября 2024 г. № 2234 «Об утверждении Правил обеспечения готовности к отопительному периоду и Порядка проведения оценки обеспечения готовности к отопительному периоду», зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 29 ноября 2024 г., регистрационный № 80417.

2. Программа оценки обеспечения готовности содержит информацию о муниципальных образованиях, подлежащих оценке обеспечения готовности к отопительному периоду (далее – оценка обеспечения готовности), описание прав и обязанностей членов комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации, сроки и график проведения оценки готовности и оценочный лист для расчета индекса готовности к отопительному периоду (далее - оценочный лист), определяет расчет индекса готовности объекта оценки обеспечения готовности и установление уровня готовности к отопительному периоду (далее - уровень готовности) на основании значения индекса готовности, оформление актов оценки обеспечения готовности к отопительному периоду (далее - акты) и выдачу паспортов обеспечения готовности к отопительному периоду (далее - паспорта), а также определяет порядок действий работников Центрального управления Ростехнадзора (далее - Управление) при проведении оценки обеспечения готовности муниципальных образований.

3. Перечень муниципальных образований, подлежащих оценке обеспечения готовности и сроки начала оценки обеспечения готовности указаны в приложении № 1 к настоящей Программе оценки обеспечения готовности. Дата начала проведения оценки обеспечения готовности установлена исходя из климатических особенностей субъекта Российской Федерации (отопительный период на территории субъектов Российской Федерации, муниципальные образования которых подлежат оценке обеспечения готовности, начинается в среднем с третьей декады сентября по первую декаду октября).

4. Программой оценки обеспечения готовности устанавливаются следующие сроки:

уведомление о сроках проведения оценки готовности посредством размещения на официальном сайте Управления информации о начале проведения оценки обеспечения готовности и настоящей Программы оценки обеспечения готовности, а также посредством письменного уведомления

каждого лица, подлежащего оценке обеспечения готовности, любым доступным способом, позволяющим подтвердить факт его получения не позднее чем за 20 календарных дней до дня начала проведения оценки обеспечения готовности;

проведение оценки обеспечения готовности не должно превышать 30 календарных дней с даты начала оценки обеспечения готовности;

составление акта по результатам первичного рассмотрения документов, подтверждающих выполнение требований по обеспечению готовности к отопительному периоду, установленных подпунктами 8.1, 8.2 пункта 8 Правил обеспечения готовности к отопительному периоду (далее – Правила обеспечения готовности) не позднее 13 ноября 2026 г.;

выдача паспортов не позднее 20 ноября 2026 г.

повторная оценка обеспечения готовности на предмет устранения ранее выданных замечаний не позднее 14 календарных дней со дня получения комиссией уведомления об устранении замечаний;

составление акта с 21 ноября 2026 года до даты окончания отопительного периода, установленной распоряжением местного органа самоуправления в соответствии с Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 г. № 170.

5. Оценка обеспечения готовности муниципальных образований осуществляется комиссией по проведению оценки обеспечения готовности к отопительному периоду, назначенной приказом руководителя Управления (далее – Комиссия).

6. В состав комиссии по согласованию включаются представители органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего полномочия в сфере теплоснабжения (далее – Представитель).

Включение в состав (исключение из состава) Комиссии Представителя осуществляется приказом руководителя Управления.

7. Члены комиссии имеют право:

7.1. Осуществлять проверку документов, подтверждающих выполнение требований по обеспечению готовности к отопительному периоду, установленных Правилами обеспечения готовности;

7.2. Подписывать акты с особым мнением, в случае несогласия с решением Комиссии при определении уровня готовности. Особое мнение оформляется на отдельном листе, подписывается членом Комиссии и прикладывается к акту. Информация о наличии особого мнения члена Комиссии указывается в акте.

7.3. Направлять председателю (заместителю председателя) Комиссии предложения об организации работы Комиссии. Представитель направляет свои предложения письмом в адрес Управления.

8. Члены комиссии обязаны:

8.1. Присутствовать лично или с применением видеоконференцсвязи при заседаниях Комиссии;

8.2. Соблюдать сроки, определенных в пункте 4 раздела I настоящей Программы оценки обеспечения готовности;

8.3. Определять значения показателей готовности, применяемых в оценочном листе (образец приведен в приложении № 2 к настоящей Программе оценки обеспечения готовности) и осуществлять расчет индекса готовности согласно положениям, указанным в разделе II настоящей Программы оценки обеспечения готовности.

8.4. Подписывать акт и Протокол заседания Комиссии по выдаче актов оценки обеспечения готовности к отопительному периоду 2026-2027 гг. (далее – Протокол заседания комиссии).

9. В ходе проведения оценки обеспечения готовности Комиссией проверяется выполнение требований по обеспечению готовности к отопительному периоду (далее - требования по готовности), установленных Разделом II настоящей Программы оценки обеспечения готовности.

10. В рамках проведения оценки обеспечения готовности Комиссия осуществляет оценку готовности на предмет выполнения требований, установленных Правилами обеспечения готовности к отопительному периоду, и в отношении каждого муниципального образования устанавливает их уровень готовности на основании значения индекса готовности.

11. Результаты оценки обеспечения готовности оформляются в акте (образец приведен в приложении № 3 к настоящей Программе оценки обеспечения готовности). Акт составляется в двух экземплярах, один из которых направляется руководителю муниципального образования, подлежащего оценке обеспечения готовности.

12. К акту прилагается заполненный оценочный лист. При наличии у комиссии замечаний к соблюдению муниципальным образованием требований по обеспечению готовности, установленных Правилами обеспечения готовности, в оценочном листе указывается срок устранения выявленных замечаний. Оценочный лист подписывается председателем (заместителем председателя) Комиссии.

13. Акт размещается в системе делопроизводства Управления и регистрируется в «Журнале учета и регистрации актов оценки обеспечения готовности к отопительному периоду и протоколов заседания комиссии по оценке обеспечения готовности муниципальных образований к отопительному периоду» (образец приведен в приложении № 4 к настоящей Программе оценки обеспечения готовности).

14. По результатам заседания Комиссии по выдаче актов составляется протокол заседания Комиссии по форме в соответствии с приложением № 5 к настоящей Программе оценки обеспечения готовности.

15. Протокол заседания Комиссии размещается в системе делопроизводства Управления и регистрируется в «Журнал учета и регистрации актов оценки обеспечения готовности и протоколов заседания

комиссии по оценке готовности муниципальных образований к отопительному периоду».

16. Протокол заседания Комиссии подписывается членами Комиссии Управления и Представителем (при наличии в составе Комиссии). Протокол составляется в двух экземплярах, один экземпляр Протокола выдается Представителю (при наличии в составе Комиссии).

17. В случае устранения указанных в оценочном листе замечаний комиссией, на основании уведомления об устранении замечаний лица, в отношении которого был выдан оценочный лист с замечаниями, в срок, указанный в пункте 4 раздела I настоящей Программы оценки обеспечения готовности, проводится повторная оценка обеспечения готовности на предмет устранения ранее выданных замечаний, по результатам которой составляется новый акт и прилагается новый оценочный лист.

18. Паспорт (образец приведен в приложении № 6 к настоящей Программе оценки обеспечения готовности) выдается в течение 5 рабочих дней со дня подписания акта, в случаях, если в отношении проверяемого лица установлен уровень готовности «Готов», а также в случае установления в отношении проверяемого лица уровня готовности «Готов с условиями», если сроки устранения замечаний комиссии по обеспечению готовности и повторная оценка обеспечения готовности на предмет устранения ранее выданных замечаний выходят за рамки сроков, установленных пунктом 4 настоящей Программы оценки обеспечения готовности.

19. Паспорт размещается в системе делопроизводства Управления и регистрируется в «Журнале регистрации паспортов готовности муниципальных образований к отопительному периоду» (образец приведен в приложении № 7 к настоящей Программе оценки обеспечения готовности).

II. ОРГАНИЗАЦИЯ НАПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ВЫПОЛНЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ГОТОВНОСТИ К ОТОПИТЕЛЬНОМУ ПЕРИОДУ. ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ГОТОВНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ.

1. В целях обеспечения готовности к отопительному периоду муниципальные образования обязаны подготовить и представить с сопроводительным письмом, рекомендуемая форма которого приведена в приложении № 8 к настоящей Программе оценки обеспечения готовности, Комиссии документы, подтверждающие выполнение требований по обеспечению готовности к отопительному периоду, а именно:

документы, подтверждающие осуществление оценки обеспечения готовности к отопительному периоду лицами, указанными в подпунктах 1.2 - 1.6 пункта 1 Правил обеспечения готовности в соответствии с Порядком проведения оценки обеспечения готовности к отопительному периоду, содержащимся в приложении № 2 к Приказу Министерства энергетики

Российской Федерации от 13 ноября 2024 г. № 2234 (далее – Порядок проведения оценки обеспечения готовности);

порядок (план) действий по ликвидации последствий аварийных ситуаций в сфере теплоснабжения в муниципальном образовании, (в том числе с применением электронного моделирования аварийных ситуаций), утвержденный органом местного самоуправления;

актуализированную схему теплоснабжения, утвержденную в установленном порядке;

документы, подтверждающие обеспечение подготовки к отопительному периоду бесхозных объектов теплоснабжения, в отношении которых в соответствии с частью 6_4 статьи 15 Закона № 190-ФЗ не определена организация по содержанию и обслуживанию.

Указанные в данном пункте сопроводительное письмо и документы, подтверждающие выполнение требований по обеспечению готовности к отопительному периоду, направляются в адрес Управления следующими способами:

почтовым отправлением посредством оператора почтовой связи АО «Почта России»;

посредством личного приёма по принципу «одного окна»;

в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Представление документов непосредственно может быть осуществлено заявителем либо его представителем, действующим на основании доверенности, с приложением такой доверенности по следующим адресам:

г. Ярославль, Московский проспект, д. 41;

г. Кострома, ул. Красноармейская, д. 8.

Режим работы «одного окна»:

С понедельника по четверг с 09 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

Пятница с 09 часов 00 минут до 15 часов 00 минут.

Обеденный перерыв с 12:00 до 13:00.

Направление документов в Управление в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется по следующим электронным адресам:

yar@cntr.gosnadzor.ru (г. Ярославль);

kostroma@cntr.gosnadzor.ru (г. Кострома).

2. Значение показателей готовности (1 или 0), применяемых в оценочных листах, определяется исходя не только от наличия или отсутствия документов, подтверждающих выполнение требований по обеспечению готовности к отопительному периоду, а также от особенностей к их составу, содержанию, утверждению и согласованию.

3. Расчет индекса готовности осуществляется по формулам, указанным в оценочных листах.

Индекс готовности объекта оценки обеспечения готовности определяется расчетным способом с точностью до 2 знака после запятой в соответствии с формулами, установленными в оценочных листах.

По результатам расчета индекса готовности устанавливается:

уровень готовности «Не готов» - если индекс готовности меньше 0,8;

уровень готовности «Готов с условиями» - если индекс готовности меньше 0,9 и больше либо равен 0,8;

уровень готовности «Готов» - если индекс готовности больше либо равен 0,9.

Рекомендуемые формы сопроводительных писем о направлении дополнительных документов, подтверждающих выполнение требований по обеспечению готовности к отопительному периоду, а также подтверждающих устранение ранее выявленных замечаний, указанных в оценочных листах приведены в приложении №8 к настоящей Программе оценки обеспечения готовности.

И.о. начальника отдела

Шалькова

Ю.А. Шалькова