



Российская Федерация
Иркутская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 30.06.2026 № 322-пс

Об утверждении Порядка учета и регистрации актов и паспортов обеспечения готовности к отопительному периоду

В соответствии со ст. ст. 14, 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 13.11.2024 № 2234 «Об утверждении Правил обеспечения готовности к отопительному периоду и Порядка проведения оценки обеспечения готовности к отопительному периоду», ст. ст. 30, 31, 34, 35 Устава Шелеховского района, Администрация Шелеховского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок учета и регистрации актов и паспортов обеспечения готовности к отопительному периоду согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Отделу коммунальной инфраструктуры и экологии Комитета по градостроительству и инфраструктуре (Вторушина И.А.) обеспечить ведение учета и регистрации актов оценки обеспечения готовности к отопительному периоду и паспортов обеспечения готовности к отопительному периоду.
3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра района по экономике и финансам Савельева Д.С.

Мэр Шелеховского
муниципального района

М.Н. Модин

Приложение
к постановлению Администрации
Шелеховского муниципального района
от 30.06.2026 № 322-па

ПОРЯДОК
учета и регистрации актов и паспортов обеспечения готовности к
отопительному периоду

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок учета и регистрации актов и паспортов обеспечения готовности к отопительному периоду (далее – Порядок) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Порядка проведения оценки обеспечения готовности к отопительному периоду, утвержденного приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 13.11.2024 № 2234 «Об утверждении Правил обеспечения готовности к отопительному периоду и Порядка проведения оценки обеспечения готовности к отопительному периоду» (далее – Приказ № 2234), и определяет правила учета и регистрации актов оценки обеспечения готовности к отопительному периоду (далее – акты) и паспортов обеспечения готовности к отопительному периоду (далее – паспорта).

2. Уполномоченным органом, осуществляющим ведение учёта и регистрации актов и паспортов, является Администрация Шелеховского муниципального района в лице отдела коммунальной инфраструктуры и экологии Комитета по градостроительству и инфраструктуре (далее – уполномоченный орган).

3. Учету и регистрации подлежат:

1) акты, оформленные комиссией по оценке обеспечения готовности к отопительному периоду (далее – комиссия) в отношении лиц, указанных в пп. 1.2 – 1.6 Правил обеспечения готовности к отопительному периоду и Порядка проведения оценки обеспечения готовности к отопительному периоду, утвержденных Приказом № 2234 (далее – проверяемые лица);

2) паспорта, выданные проверяемым лицам по результатам оценки готовности.

II. Регистрация актов оценки обеспечения готовности к
отопительному периоду

4. Акт по форме, утвержденной Приказом № 2234, подлежит обязательной регистрации в день его поступления.

5. Регистрация акта осуществляется должностным лицом уполномоченного органа в журнале регистрации актов по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

6. При регистрации акта присваивается регистрационный номер, который состоит из:

- 1) индекса «АОГ» (акт оценки готовности);
- 2) порядкового номера по журналу регистрации;
- 3) года проведения оценки (например: АОГ-001-2026).

7. В журнале регистрации актов указываются следующие сведения:

- 1) регистрационный номер и дата регистрации;
- 2) дата составления акта;
- 3) выводы комиссии по итогам проверки (указывается уровень готовности проверяемого лица);
- 4) перечень замечаний (при наличии) и сроки их устранения;
- 5) сведения о направлении акта на исполнение (в структурные подразделения).

8. В случае получения повторного акта (по результатам устранения замечаний) ему присваивается новый регистрационный номер с указанием в графе «Примечание» номера ранее зарегистрированного акта.

III. Регистрация и учет паспортов обеспечения готовности к отопительному периоду

9. Паспорт готовности к отопительному периоду, полученный проверяемым лицом, подлежит обязательной регистрации не позднее одного рабочего дня с даты его получения.

10. Регистрация паспорта осуществляется должностным лицом уполномоченного органа в журнале регистрации паспортов по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

11. При регистрации паспорта присваивается регистрационный номер, который состоит из:

- 1) индекса «ПГ» (паспорт готовности);
- 2) порядкового номера по журналу регистрации;
- 3) года, на который выдан паспорт (например: ПГ-001-2026/2027).

12. В журнале регистрации паспортов указываются следующие сведения:

- 1) регистрационный номер и дата регистрации;
- 2) дата выдачи паспорта;
- 3) номер и дата акта оценки обеспечения готовности, на основании которого выдан паспорт;
- 4) срок действия паспорта (отопительный период);
- 5) сведения о вручении паспорта ответственному (уполномоченному) лицу.

IV. Порядок выдачи паспортов

13. Паспорт выдается в течении 5 рабочих дней со дня подписания акта, но не позднее:

- 15 сентября - для потребителей тепловой энергии;
- 1 ноября - для теплоснабжающих и теплосетевых организаций;
- 20 ноября - для муниципальных образований.

V. Хранение актов и паспортов

14. Зарегистрированные акты и паспорта хранятся в уполномоченном органе.

15. Хранение документов (в том числе в электронном виде), подтверждающих выполнение требований по обеспечению готовности к отопительному периоду, осуществляется согласно утвержденной номенклатуре дел Комитета по градостроительству и инфраструктуре Администрации Шелеховского муниципального района.

16. Срок хранения актов и паспортов составляет **не менее 5 лет** с даты их регистрации.

17. По истечении срока хранения документы подлежат уничтожению в установленном порядке с составлением соответствующего акта.

VI. Ответственность и контроль

18. Ответственность за соблюдение настоящего Порядка, своевременность и полноту регистрации актов и паспортов, а также за их сохранность несет должностное лицо уполномоченного органа, на которое возложены функции по ведению учета и регистрации.

19. В случае утраты паспорта, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за его хранение, обязано незамедлительно уведомить Мэра Шелеховского муниципального района и принять меры к восстановлению паспорта в установленном порядке.

Приложение 2
к Порядку учета и регистрации
актов и паспортов

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПАСПОРТОВ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ГОТОВНОСТИ К ОТОПИТЕЛЬНОМУ ПЕРИОДУ**

№ п/п	Регистрац ионный номер	Дата регистр ации	Дата выда чи паспо рта	№ и дата акта- основ ания	Отопите льный период	Ответств енное лицо за получен ие	Приме чание
1	ПГ-___ - г/ г						
...							