

Печатное издание «Вести Янгелевского муниципального образования»  
Учреждено администрацией Янгелевского городского поселения в соответствии с решением  
Думы Янгелевского городского поселения № 1 от 02.11.2005г.  
(с изменениями и дополнениями, принятыми решением Думы № 85 от 19.04.2007 г.)



**Уважаемые жители  
Янгелевского городского поселения!**

Предлагаем вашему вниманию решения и другие нормативно-правовые акты, утверждённые Думой, Главой и Администрацией Поселения.

**Российская Федерация  
Иркутская область  
Нижнеилимский муниципальный район  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЯНГЕЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 16.10.2018 г. №93  
рп. Янгель

**«Об утверждении основных направлений бюджетной и  
налоговой политики на 2019 год и на плановый период 2020  
и 2021 годов»**

В соответствии со статьями 172, 184.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации. Положения Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации от 01 марта 2018 года, Основных направлений бюджетной, налоговой и таможенно – тарифной политики Российской Федерации на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов, показатели Обзора социально – экономического развития муниципального образования за 1 полугодие 2018 года, Плана социально – экономического развития муниципального образования на 2019-2021 годы, муниципальных программ. Администрация Янгелевского городского поселения Нижнеилимского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Основные направления бюджетной и налоговой политики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом издании «Вестник» администрации и Думы Янгелевского городского поселения и разместить на официальном сайте Янгелевского муниципального образования.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Янгелевского  
городского поселения

М.В. Жёлтышев

Приложение к Постановлению администрации Янгелевского городского поселения Нижнеилимского района от «16» октября 2018 г. № 93

## **ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ бюджетной и налоговой политики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов**

### **1. Общие положения**

Основные направления бюджетной и налоговой политики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов разработаны в соответствии со статьями 172, 184.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

При подготовке Основных направлений бюджетной и налоговой политики учтены положения Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации от 1 марта 2018 года, Основных направлений бюджетной, налоговой и таможенно-тарифной политики Российской Федерации на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов, показатели Обзора социально-экономического развития муниципального образования за 2017 год, Обзора социально-экономического развития муниципального образования за 1 полугодие 2018 года, Плана социально-экономического развития муниципального образования на 2019-2021 годы, муниципальных программ.

Целью Основных направлений бюджетной и налоговой политики является определение условий, используемых для составления проекта бюджета муниципального образования на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов (далее – проект бюджета поселения), подходов к его формированию, основных характеристик и прогнозируемых параметров бюджета поселения, обеспечение прозрачности и открытости бюджетного планирования.

### **2. Итоги реализации бюджетной и налоговой политики в 2017 году и первой половине 2018 года**

Реализация бюджетной политики в 2017 году и первой половине 2018 года осуществлялась в условиях социально-экономической стабильности. Экономику поселения определяют предприятия, работающие в сфере добычи полезных ископаемых (песок кварцевый), торговли и бюджетной сферы. Социально-экономическая ситуация в поселении характеризуется как стабильная. В связи с низким уровнем рождаемости, в отрицательной динамике демографическая ситуация.

По показателям, установленным в рамках выполнения указов Президента Российской Федерации, касающимся увеличения заработной платы в бюджетной сфере достигнуты целевые значения.

В течение рассматриваемого периода руководством поселения выполнялись требования Правительства Иркутской области по недопущению просроченной кредиторской задолженности по социально значимым расходным обязательствам, а это выплата заработной платы с начислениями на выплаты по оплате труда.

В целях оптимизации и повышения эффективности бюджетных расходов в 2017 году и первом полугодии 2018 года проведен анализ эффективности бюджетных расходов в разрезе основных мероприятий, перераспределены объемы финансирования в пользу тех мероприятий, которые отвечают критериям наибольшей эффективности и обеспечивают развитие учреждений бюджетной сферы поселения.

Проведена работа по повышению **открытости и прозрачности бюджета**: продолжено информационное наполнение раздела «Бюджет» на официальном сайте поселения.

### **3. Условия реализации бюджетной и налоговой политики в текущем году и в 2019-2021 годах**

Согласно прогнозу социально-экономического развития поселения, с учетом консервативного сценария развития экономики территории в 2019-2021 годах, прогнозируется стабильность основных показателей социально-экономического развития муниципального образования.

В рамках решения вопросов социально-экономического развития территории, значимыми направлениями деятельности будут являться выполнение плана мероприятий, направленных на повышение эффективности социальной сферы, развитие малого и среднего бизнеса.

В 2018 году объем поступлений налоговых и неналоговых доходов на уровне 2017 года, ожидается увеличение объема нецелевой финансовой помощи в бюджет поселения из бюджетов других уровней.

В сложившейся ситуации, расходная часть бюджета направлена на безусловное финансовое обеспечение выполнения обязательств перед физическими лицами и социальных обязательств, обеспечение функционирования учреждений бюджетной сферы, погашение задолженности по оплате коммунальных услуг.

Учитывая вышеизложенное, плановые показатели проекта местного бюджета на 2019 год по указанным причинам будут приняты на уровне оценки 2018 года.

Наличие источников финансирования расходных обязательств является необходимым условием эффективного формирования и исполнения местного бюджета, для чего должен быть подтвержден безусловный приоритет исполнения действующих обязательств. Инициативы и предложения по принятию новых расходных обязательств будут рассматриваться после оценки их эффективности, пересмотра муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих расходные обязательства, и учитываться только при условии оптимизации расходов в рамках существующего доходного потенциала.

### **4. Цели и задачи бюджетной политики на 2019-2021 годы**

Бюджетная политика поселения в 2019 году и плановом периоде 2020 и 2021 годов будет направлена на содействие экономическому и социальному развитию поселения с учетом достижения определенных критериев эффективности и результативности бюджетных расходов.

Основными целями бюджетной политики в указанный период являются:

#### **1) Обеспечение бюджетной стабильности и устойчивости:**

Основными задачами в этом направлении следует считать:

– включение в бюджет в первоочередном порядке расходов на финансирование действующих расходных обязательств;

– принятие решений об увеличении действующих расходных обязательств, об установлении новых расходных обязательств может быть принято только при наличии соответствующих источников дополнительных поступлений в бюджет, при сокращении бюджетных ассигнований по отдельным статьям расходов бюджета;

– последовательное снижение дефицита бюджета поселения.

#### **2) Повышение эффективности бюджетных расходов:**

Основными направлениями повышения эффективности бюджетных расходов являются:

– в условиях ограничения финансовых ресурсов, при исполнении бюджета муниципального образования в первоочередном порядке средства направляются на социально значимые расходы, а именно, оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работникам бюджетной сферы, в том числе, в связи с достижением показателей, определенных Указами Президента Российской Федерации, социальное обеспечение, коммунальные услуги;

– проведение работы главными распорядителями бюджетных средств по повышению эффективности использования бюджетных средств, в том числе, за счет сокращения доли неэффективных расходов, не влияющих на достижение целевых показателей муниципальных программ поселения, а также за счет проведения структурных изменений сети муниципальных учреждений;

– осуществление эффективного взаимодействия с органами государственной власти Иркутской области в целях привлечения средств в рамках государственных программ Иркутской области на приоритетные направления расходов бюджета поселения, обеспечение своевременного и полного использования привлеченных средств в строгом соответствии с целевым назначением;

– усиление роли муниципального финансового контроля в управлении бюджетным процессом, в том числе в целях оценки эффективности использования бюджетных средств;

– усиление контроля над размещением заказов и исполнением контрактов, договоров в целях эффективного использования средств бюджета поселения органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями;

– недопущение увеличения объема кредиторской задолженности.

### **3) Повышение прозрачности бюджета и бюджетного процесса:**

В рамках данного направления планируется повысить объем и регулярность обновления общедоступной информации о муниципальных финансах на официальном информационном сайте муниципального образования, обеспечить публичность информации о плановых и фактических результатах деятельности муниципального образования, продолжить опубликование на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях ([bus.gov.ru](http://bus.gov.ru)) информации о деятельности муниципальных учреждений поселения.

## **5. Цели и задачи налоговой политики на 2019-2021 годы**

Основными целями налоговой политики муниципального образования на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов являются:

### **1) Обеспечение роста отдачи от хозяйствующих субъектов муниципального образования и полноты учета объектов налогообложения:**

– активизация мероприятий по выявлению, постановке на налоговый учет, привлечению к налогообложению обособленных подразделений, головные организации которых расположены за пределами поселения;

– легализация «теневой» заработной платы, что с одной стороны будет способствовать выявлению резервов роста налога на доходы физических лиц, а с другой стороны являться основой роста реальных доходов налогоплательщиков и социальной защищенности населения;

– проведение целенаправленной работы с крупнейшими недоимщиками бюджета поселения по выявлению причин неплатежей и выработке предложений и рекомендаций по принятию мер к снижению образовавшейся задолженности;

– создание благоприятных условий для деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства.

### **2) Сохранение и развитие налогового потенциала поселения:**

– содействие сокращению задолженности и недоимки по платежам в бюджет поселения;

– продолжение практики согласованных действий органов местного самоуправления с исполнительными органами государственной власти Иркутской области, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти по мобилизации доходов в бюджет поселения в части мониторинга соблюдения налогового законодательства, укрепления платежной дисциплины и сокращения задолженности по платежам в бюджет;

– совершенствование системы администрирования доходных источников местного бюджета, повышение уровня ответственности главных администраторов (администраторов) доходов за качественное прогнозирование доходов бюджета и выполнение в полном объеме утвержденных годовых назначений по доходам

местного бюджета, активизация претензионно-исковой деятельности с неплательщиками;

– осуществление мер принудительного взыскания задолженности.

**3) Эффективное управление муниципальной собственностью:**

– проведение анализа использования муниципального имущества, переданного в оперативное управление и хозяйственное ведение, с целью изъятия в установленном порядке излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества, вовлечения в оборот временно не используемого муниципального имущества;

– осуществление муниципального земельного контроля;

– обеспечение контроля над использованием и сохранностью муниципального имущества.

## **6. Основные подходы к формированию доходов бюджета на 2019-2021 годы**

Основные направления налоговой политики поселения являются основой для формирования и исполнения бюджета поселения. Придерживаясь принципа преемственности в решении ранее поставленных задач, целями налоговой политики являются обеспечение стабильности поступления доходов в бюджет, сохранение бюджетной устойчивости и обеспечение бюджетной сбалансированности.

В среднесрочной перспективе проводимая налоговая политика муниципального образования на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов, в целях обеспечения роста доходной части поселения, нацелена на сохранение и развитие налогового потенциала путем совершенствования механизмов взаимодействия органов исполнительной власти и территориальных органов федеральной власти.

## **7. Основные подходы к формированию бюджетных расходов на 2019-2021 годы**

Для расчета предельных объемов бюджетных ассигнований в 2019 году и плановом периоде 2020 и 2021 годов в качестве «базовых» принимаются уточненные в октябре текущего года бюджетные ассигнования на 2018 год с учетом исключения разовых расходов.

Вместе с тем, учитывая необходимость обеспечения сбалансированности местного бюджета и проведение долговой политики, направленной на сокращение муниципального долга и расходов по его обслуживанию, определены приоритетные направления расходной части бюджета.

В основу критериев формирования расходной части бюджета положено достижение заявленных приоритетов и показателей, изложенных в Указах Президента Российской Федерации, в первую очередь, это доведение среднего уровня оплаты труда отдельных категорий работников, осуществляющих трудовую деятельность в сфере образования и культуры, до уровня оплаты труда, определенного Указами.

Формирование расходной части бюджета поселения на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов осуществляется с учетом реальных источников доходов, при этом учтены следующие основные подходы по формированию бюджетных ассигнований:

✓ расходы на заработную плату с начислениями на выплаты по оплате труда муниципальных служащих, технического и вспомогательного персонала органов местного самоуправления, работников учреждений, находящихся в ведении органов местного самоуправления муниципального образования (финансируемых за счет средств местного бюджета) определяются на уровне первоначального проекта бюджета на 2018 год за счет средств налоговых и неналоговых доходов и нецелевой финансовой помощи;

✓ расходы на оплату коммунальных услуг предусматриваются на уровне первоначального проекта бюджета на 2018 год за счет средств налоговых и неналоговых доходов, без учета нецелевой финансовой помощи;

✓ расходы на социальные выплаты (доплаты к пенсиям муниципальных служащих) определяются в объеме 100% к уровню ожидаемых кассовых расходов в 2019 году;

✓ расходы, формирующие муниципальный дорожный фонд муниципального образования, определяются в соответствии с требованиями статьи 179.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на уровне 100% от прогноза поступлений доходов от уплаты акцизов на автомобильный бензин, прямогонный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, производимые на территории Российской Федерации, подлежащих зачислению в местный бюджет;

✓ целевые расходы, осуществляемые за счет целевых средств областного бюджета, предусматриваются в соответствии с проектом закона «Об областном бюджете»;

✓ расходы, осуществляемые в соответствии с соглашениями о передаче части полномочий из бюджета поселения бюджету муниципального района, предусматриваются в объеме 100% от заключенных соглашений.

Формирование бюджетных ассигнований на поддержку и развитие бюджетной сферы планируется осуществлять с учетом выполнения планов приоритетных мероприятий, обеспечивающих решение задач, поставленных в указах Президента Российской Федерации в сфере социально-экономического развития и отраженных в «дорожных картах», утвержденных постановлениями администрации поселения, а также с учетом повышения качества планирования с целью достижения роста эффективности использования бюджетных ассигнований.

Глава Янгелевского  
городского поселения

М.В. Жёлтышев

**Российская Федерация**  
**Иркутская область**  
**Нижеилимский муниципальный район**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ЯНГЕЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 10 октября 2018г. № 96**  
**р.п.Янгель**

« Об утверждении порядка управления  
системой теплоснабжения на территории  
Янгелевского городского поселения»

Руководствуясь пунктом 7 статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 N 190-ФЗ "О теплоснабжении", правилами оценки готовности к отопительному периоду, утвержденными приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 N 103 "Об утверждении правил оценки готовности к отопительному периоду", администрация Янгелевского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок управления системой теплоснабжения на территории Янгелевского городского поселения.( Приложение №1)

2. Установить, что настоящий порядок применяется в случае, если теплоснабжающие организации и теплосетевые организации, осуществляющие свою деятельность в одной системе теплоснабжения, не заключили между собой соглашение об управлении системой теплоснабжения в соответствии с правилами организации теплоснабжения, утвержденными Правительством Российской Федерации от 08.08.2012 N 808 "Об организации теплоснабжения в Российской Федерации и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации"

3.Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании «Вести Янгелевского муниципального образования» и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Янгелевское городское поселение <http://www.yangel.3dn.ru>.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

5.Контроль за выполнение настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Янгелевского  
городского поселения**

**М.В.Жёлтышев**

Приложение № 1  
к постановлению №96  
от 17.10.2018г.

## **ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ СИСТЕМОЙ ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЯНГЕЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

### **1. ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок управления системой теплоснабжения на территории Янгелевского городского поселения (далее - порядок) разработан на основании Федерального закона от 27.07.2010 N 190-ФЗ "О теплоснабжении", Правил оценки готовности к отопительному периоду, утвержденных Приказом Министерства Энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 N 103 "Об утверждении правил оценки готовности к отопительному периоду", и Правилами организации теплоснабжения, утвержденными Правительством Российской Федерации от 08.08.2012 N 808 "Об организации теплоснабжения в Российской Федерации и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации".

1.2. Установить, что настоящий порядок применяется в случае, если теплоснабжающие организации (далее - ТО) и теплосетевые организации (далее - ТСО), далее совместно именуемые Стороны, осуществляющие свою деятельность в одной системе теплоснабжения, не заключили между собой соглашение об управлении системой теплоснабжения в соответствии с правилами организации теплоснабжения, утвержденными Правительством Российской Федерации.

### **2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В НАСТОЯЩЕМ ПОРЯДКЕ**

2.1. Теплоснабжающая организация - организация, осуществляющая продажу потребителям и (или) теплоснабжающим организациям произведенных или приобретенных тепловой энергии (мощности), теплоносителя и владеющая на праве собственности или ином законном основании источниками тепловой энергии и (или) тепловыми сетями в системе теплоснабжения, посредством которой осуществляется теплоснабжение потребителей тепловой энергии;

2.2. Теплосетевая организация - организация, оказывающая услуги по передаче тепловой энергии;

2.3. Данное положение применяется к регулированию сходных отношений с участием Сторон и сторонних организаций.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА СТОРОН**

#### **3.1. Обязанности ТСО:**

- содержание тепловых сетей, тепловых пунктов и других сооружений в работоспособном, технически исправном состоянии с использованием тепловых сетей по прямому назначению, а именно:

- соблюдение режимов теплоснабжения по количеству и качеству тепловой энергии и теплоносителей, поддержание на границе эксплуатационной ответственности параметров теплоносителей в соответствии с договором теплоснабжения;

- соблюдение требований правил промышленной безопасности, охраны труда и промсанитарии, пожарной и экологической безопасности;

- соблюдение оперативно-диспетчерской дисциплины;

- обеспечение максимальной экономичности и надежности передачи и распределения тепловой энергии и теплоносителей, использование достижений научно-технического прогресса в целях повышения экономичности, надежности, безопасности, улучшения экологического состояния энергетических объектов;

- выполнение технического обслуживания и ремонта на находящихся в ее ведении сетевых объектах теплоснабжения;

- организация систематического контроля (осмотров, технического освидетельствования) состояния оборудования, зданий и сооружений, определение ответственных за их техническое состояние и безопасную эксплуатацию лиц);

- ведение документации, указанной в Типовой инструкции по технической эксплуатации тепловых сетей систем коммунального теплоснабжения, утвержденной [Приказом Госстроя РФ от 13.12.2000 N 285](#);

- контроль за использованием энергии и энергоносителей.

#### **3.2. Обязанности ТО:**

- выработка и подача в присоединенную сеть тепловой энергии;

- задание гидравлического и теплового режимов, включая давление в подающем и обратном трубопроводах, температуру сетевой воды в подающем трубопроводе в зависимости от температуры наружного воздуха; ожидаемые расходы сетевой воды по подающему и обратному трубопроводам.

- выполнение технического обслуживания и ремонта на находящихся в его ведении объектах теплоснабжения.

#### **3.3. Совместные обязанности Сторон:**

- разработка гидравлических и тепловых режимов и мероприятий, связанных с перспективным развитием системы коммунального теплоснабжения;

- разработка мероприятий по выходу из возможных аварийных ситуаций в системе теплоснабжения;
- разработка нормативных показателей тепловой сети по удельным расходам сетевой воды, электроэнергии и потерям тепловой энергии и теплоносителей;
- организация технического обслуживания и ремонта объектов теплоснабжения;
- обеспечение круглосуточного оперативного управления оборудованием;
- обеспечение соблюдения норм техники безопасности и пожарной безопасности;
- иметь копии лицензий организаций, выполняющих по договору работы по техническому обслуживанию и ремонту;
- иметь правовые акты и нормативно-технические документы (правила, положения и инструкции), устанавливающие порядок ведения работ в теплоэнергетическом хозяйстве. По вопросам совместного ведения Стороны ведут журнал;
- обеспечивать наличие и функционирование технических систем учета и контроля;
- выполнять предписания органов государственного надзора;
- обеспечивать проведение технического освидетельствования объектов теплоснабжения и тепловых сетей в установленные сроки;
- обеспечивать защиту энергетических объектов от проникновения и несанкционированных действий посторонних лиц;
- информировать соответствующие органы об авариях или технологических нарушениях, происшедших на энергетических объектах;
- осуществлять мероприятия по локализации и ликвидации последствий аварий и других нарушений; принимать участие в расследовании причин аварий, принимать меры по их устранению, профилактике и учету.

3.4. Любая из Сторон имеет право своевременно и оперативно получать от другой Стороны информацию о ходе выполнения всех обязательств по настоящему Соглашению и осуществлять контроль хода их выполнения.

#### **4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ДИСПЕТЧЕРСКИХ СЛУЖБ**

4.1. Каждая Сторона должна иметь свою диспетчерскую службу, положение о которой разрабатывается с учетом местных условий и утверждается руководителем Стороны

4.2. Порядок взаимодействия диспетчерских служб Сторон:

4.2.1. Старший диспетчер ТУ в дневное время должен находиться на диспетчерском пункте; в аварийных ситуациях он может быть вызван в любое время.

4.2.2. Оперативно-диспетчерский персонал, к которому относятся оперативный, оперативно-ремонтный персонал и оперативные руководители, должен вести безопасный, надежный и экономичный режим работы оборудования в соответствии с производственными и должностными инструкциями и оперативными распоряжениями вышестоящего оперативного персонала.

4.2.3. Старший диспетчер ТУ имеет право кратковременно (не более чем на 3 часа) изменить график теплосети. Понижение температуры сетевой воды допускается до 10 градусов С по сравнению с утвержденным графиком. При наличии среди потребителей промпредприятий с технологической нагрузкой или тепличных хозяйств величина понижения температуры должна быть согласована с ними.

4.2.4. Вывод оборудования и трубопроводов тепловых сетей и тепловых пунктов в ремонт должен оформляться плановой или экстренной заявкой, подаваемой в диспетчерскую службу любой из Сторон. На основании такой заявки Стороны принимают совместное решение о

порядке и сроках проведения ремонта. Ни один элемент оборудования энергоблоков, тепловых сетей, насосных станций и тепловых пунктов не должен выводиться без разрешения старшего диспетчера ТО, кроме случаев, явно угрожающих безопасности людей и сохранности оборудования.

4.2.5. При необходимости немедленного отключения оборудование должно быть отключено оперативным персоналом энергетического объекта, где установлено отключаемое оборудование, в соответствии с требованиями производственных инструкций с предварительным, если это возможно, или последующим уведомлением старшего диспетчера службы ТО. После остановки оборудования оформляется срочная заявка с указанием причин и ориентировочного срока ремонта.

4.2.6. Разрешение на выключение или включение оборудования диспетчер ТО должен сообщить исполнителям до 15 ч накануне дня производства работ. Заявки на вывод оборудования из работы и резерва и переключение должны заноситься диспетчером в журнал.

4.2.7. Независимо от разрешенной заявки вывод оборудования из работы и резерва, а также все виды испытаний должны проводиться после распоряжения дежурного диспетчера ТСО.

4.2.8. Отключение тепловых пунктов для ремонта, испытаний и устранения дефектов в системах теплоснабжения, а также включение тепловых пунктов должны производиться с разрешения диспетчера ТО.

4.2.9. При нарушении режимов работы, повреждении оборудования, а также при возникновении пожара оперативно-диспетчерский персонал ТО и ТСО должен немедленно принять меры к восстановлению нормального режима работы или ликвидации аварийного положения и предотвращению развития аварии, а также сообщить о происшедшем соответствующему руководящему административно-техническому персоналу по утвержденному списку.

4.2.10. Порядок отдачи распоряжений. Оперативное распоряжение вышестоящего оперативно-диспетчерского персонала должно быть четким и кратким. Выслушав распоряжение, подчиненный оперативно-диспетчерский персонал должен дословно повторить текст распоряжения и получить подтверждение, что распоряжение понято правильно.

При оперативных переговорах энергетического оборудования, устройства защиты и автоматики должны называться полностью согласно установленным наименованиям. Отступления от технической терминологии и диспетчерских наименований не допускаются.

Распоряжения вышестоящего оперативно-диспетчерского персонала должны выполняться незамедлительно и точно. Оперативно-диспетчерский персонал, отдав или получив распоряжение и разрешение, должен записать их в оперативный журнал.

При наличии аудиозаписи телефонных разговоров объем записи в оперативный журнал определяется административно-техническим руководством организации.

В случае если распоряжение вышестоящего оперативно-диспетчерского персонала представляется подчиненному оперативно-диспетчерскому персоналу ошибочным, он должен немедленно доложить об этом лицу, давшему распоряжение.

При подтверждении распоряжения оперативно-диспетчерский персонал обязан выполнить его и доложить своему вышестоящему руководству. 4.2.11. Оборудование, находящееся в оперативном управлении или оперативном ведении вышестоящего оперативно-диспетчерского персонала, не может быть включено в работу или выведено из работы без разрешения вышестоящего оперативно-диспетчерского персонала, за исключением случаев явной опасности для людей и оборудования.

4.2.12. Оперативно-диспетчерский персонал, получив распоряжение руководящего административно-технического персонала по вопросам, входящим в компетенцию

вышестоящего оперативно-диспетчерского персонала, должен выполнять его только с согласия последнего.

4.2.13. Замена одного лица из числа оперативно-диспетчерского персонала другим до начала смены, в случае необходимости, допускается с разрешения соответствующего административно-технического персонала, утвердившего график, и с уведомлением вышестоящего оперативно-диспетчерского персонала. Работа персонала диспетчерской службы в течение двух смен подряд не допускается.

4.2.14. Каждый работник из числа оперативно-диспетчерского персонала до начала рабочей смены должен принять ее от предыдущего работника, а после окончания работы сдать смену следующему по графику работнику. Уход с дежурства без сдачи смены не допускается.

4.2.15. Оперативные и административно-технические руководители имеют право снять с рабочего места подчиненный им оперативно-диспетчерский персонал, не выполняющий свои обязанности, и произвести соответствующую замену или перераспределение обязанностей в смене. При этом делается запись в оперативном журнале или выпускается письменное распоряжение и уведомляется весь оперативно-диспетчерский персонал.

4.2.16. Оперативно-диспетчерский персонал по разрешению вышестоящего оперативно-диспетчерского персонала может кратковременно привлекаться к ремонтным работам и испытаниям с освобождением на это время от исполнения обязанностей на рабочем месте с записью в оперативном журнале. При этом должны быть соблюдены требования Правил техники безопасности.

4.2.17. В случаях, не предусмотренных инструкциями, а также при участии двух или более смежных подразделений или энергетических объектов переключения должны выполняться по программе. Сложные переключения, описанные в инструкциях, также должны выполняться по программе. Степень сложности переключений и необходимость составления программы для их выполнения определяются техническим руководителем организации в зависимости от особенности условий работы.

4.2.18. Каждая Сторона разрабатывает перечень сложных переключений, утвержденный ее техническим руководителем. В перечне отражается порядок взаимодействия диспетчерских служб Сторон. Перечень должен корректироваться с учетом ввода, реконструкции и демонтажа оборудования, изменения технологических схем, схем защит и автоматики. Перечень должен пересматриваться 1 раз в 3 года. Копии перечней должны находиться в аварийно-диспетчерской службе и на рабочих местах оперативного персонала районов, участков и служб. Технические руководители Сторон утверждают список лиц из административно-технического персонала, имеющих право контролировать выполнение переключений, проводимых по программам. Копии списка должны находиться в аварийно-диспетчерской службе и на рабочих местах оперативного персонала районов, участков и служб.

## **5. ПУСК, НАЛАДКА ТЕПЛОВЫХ СЕТЕЙ. РЕГУЛИРОВАНИЕ РАБОТЫ СИСТЕМЫ ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ. ЛИКВИДАЦИЯ АВАРИЙ. РЕМОНТ**

5.1. Заполнение тепловой сети водой и установление циркуляционного режима должны производиться Сторонами совместно до начала отопительного периода при плюсовых температурах наружного воздуха. 5.2. Наполнение водой магистральных трубопроводов тепловой сети должно производиться в следующем порядке:

а) на заполняемом участке трубопровода закрыть все дренажные устройства и задвижки на перемычках между подающим и обратным трубопроводами, отключить все ответвления и

абонентские вводы, открыть все воздушники заполняемой части сети и секционирующие задвижки, кроме головных;

б) на обратном трубопроводе заполняемого участка открыть байпас головной задвижки, а затем частично и саму задвижку и произвести наполнение трубопровода. На все время наполнения степень открытия задвижек устанавливается и изменяется только по указанию и с разрешения диспетчера ТСО;

в) по мере заполнения сети и прекращения вытеснения воздуха воздушники закрыть;

г) по окончании заполнения обратного трубопровода открыть концевую перемычку между подающим и обратным трубопроводами и начать заполнение водой подающего трубопровода в том же порядке, как и обратного;

д) заполнение трубопровода считается законченным, когда выход воздуха из всех воздушных кранов прекратится и наблюдающие за воздушниками доложат руководителю пусковой бригады об их закрытии. Окончание заполнения характеризуется повышением давления в коллекторе тепловой сети до значения статического давления или до давления в подпиточном трубопроводе. После окончания заполнения головную задвижку на обратном трубопроводе открыть полностью;

е) после окончания заполнения трубопроводов необходимо в течение 2 - 3 часов несколько раз открывать воздушные краны, чтобы убедиться в окончательном удалении воздуха. Подпиточные насосы должны быть в работе для поддержания статического давления заполненной сети.

5.3. Заполнение распределительных сетей следует производить после заполнения водой магистральных трубопроводов, а ответвлений к потребителям - после заполнения распределительных сетей. Заполнение распределительных сетей и ответвлений производится так же, как и основных магистральных трубопроводов.

5.4. Заполнение тепловых сетей, на которых имеются насосные (подкачивающие или смесительные) станции, следует производить через обводные трубопроводы.

5.5. Установленные на трубопроводах регулирующие клапаны на период заполнения должны быть вручную открыты и отключены от измерительно-управляющих устройств.

5.6. Установление циркуляционного режима в магистральных трубопроводах следует осуществлять через концевые перемычки при открытых секционирующих задвижках и отключенных ответвлениях и системах теплоснабжения.

5.7. Установление циркуляционного режима в магистрали должно производиться в следующем порядке:

а) открыть задвижки на входе и выходе сетевой воды у сетевых водоподогревателей; при наличии обводной линии водоподогревателей открыть задвижки на этой линии (в этом случае задвижки у водоподогревателей остаются закрытыми);

б) открыть задвижки на всасывающих патрубках сетевых насосов, задвижки на нагнетательных патрубках при этом остаются закрытыми;

в) включить один сетевой насос;

г) плавно открыть сначала байпас задвижки на нагнетательном патрубке сетевого насоса, а затем задвижку и установить циркуляцию;

д) включить подачу пара на сетевые водоподогреватели и начать подогрев сетевой воды со скоростью не более 30 градусов С/ч.

е) после установления циркуляционного режима регулятором подпитки установить в обратном коллекторе источника тепловой энергии расчетное давление согласно пьезометрическому графику при рабочем режиме.

5.8. Установление циркуляционного режима в магистрали, включаемой при работающей водоподогревательной установке, следует производить поочередным и медленным открытием головных задвижек на обратном (в первую очередь) и подающем трубопроводах.

При этом необходимо следить по манометрам, установленным на подающем и обратном коллекторах источника тепла и на обратном трубопроводе включаемой магистрали до задвижки (по ходу воды), за тем, чтобы колебания давлений в обратном и подающем коллекторах не превышали установленных ПТЭ норм, а значение давления в обратном трубопроводе пускаемой магистрали не превышало расчетного.

5.9. После установления циркуляционного режима в трубопроводах, на которых имеются регуляторы давления, следует произвести их настройку для обеспечения заданных давлений в сети.

5.10. Установление циркуляционного режима в ответвлениях от основной магистрали следует производить через концевые переключки на этих ответвлениях поочередным и медленным открытием головных задвижек ответвлений сначала на обратном, а затем на подающем трубопроводах. 5.11. Установление циркуляционного режима в ответвлениях к системам теплоснабжения, оборудованных элеваторами, следует осуществлять по согласованию и при участии потребителей через подмешивающую линию элеватора.

При этом системы отопления после элеватора и ответвления к системам вентиляции и горячего водоснабжения должны быть плотно отключены задвижками. Установление циркуляции в ответвлениях к системам теплоснабжения, присоединенным без элеваторов или с насосами, следует производить через эти системы с включением последних в работу, что должно осуществляться по согласованию и при участии потребителей. Задвижки на тепловых пунктах систем теплоснабжения, не подлежащих включению при установлении циркуляционного режима в трубопроводах тепловой сети, должны быть плотно закрыты, а спускная арматура после них должна находиться в открытом состоянии во избежание заполнения водой и подъема давления в этих системах.

5.12. При пуске насосов на насосных станциях необходимо:

- открыть задвижки, отделяющие насосную от сети;
- открыть задвижку на стороне всасывания насоса; задвижка на его нагнетательной стороне остается закрытой;
- включить электродвигатель насосного агрегата;
- плавно открыть задвижку на нагнетательном патрубке насоса, а при наличии байпаса у задвижки открыть сначала байпас, а затем задвижку (при этом следует наблюдать за показанием амперметра);
- закрыть задвижку на обводном трубопроводе, через которую производилось заполнение сети;
- поочередно включить необходимое количество насосов для достижения заданного гидравлического режима; при этом пуск каждого последующего насоса осуществляется аналогично пуску первого насоса;
- установить резервный насос в положение автоматического включения резерва (АВР);
- произвести настройку установленных регуляторов давления и защиты в соответствии с картой установок, утвержденной главным инженером ОЭТС;
- после установления циркуляционного режима перед включением потребителей провести испытания (опробование) средств автоматического регулирования и защиты.

Пуск насосных станций на обратных трубопроводах осуществляется до включения систем теплоснабжения, а на подающих в процессе включения систем теплоснабжения по мере набора тепловой нагрузки.

5.13. Основными задачами диспетчерских служб Сторон при ликвидации технологических нарушений являются:

- предотвращение развития нарушений, исключение травмирования персонала и повреждения оборудования, не затронутого технологическим нарушением;
- быстрое восстановление теплоснабжения потребителей и нормальных параметров отпускаемой потребителям тепловой энергии;
- создание наиболее надежных послеаварийной схемы и режима работы тепловых сетей в целом и их частей;
- выяснение состояния отключившегося и отключенного оборудования и при возможности включение его в работу и восстановление схемы тепловых сетей.

5.14. На каждом диспетчерском пункте Сторон должна быть местная инструкция по предотвращению и ликвидации технологических нарушений, которая составляется в соответствии с типовой инструкцией, и планы ликвидации технологических нарушений в тепловых сетях и источниках тепла.

Планы ликвидации технологических нарушений в тепловых сетях должны быть согласованы с администрацией Янгелевского городского поселения

5.15. Диспетчерскими службами Сторон должны быть согласованы документы, определяющие их взаимодействие с другими инженерными службами населенных пунктов при ликвидации технологических нарушений.

5.16. Руководство ликвидацией технологических нарушений в тепловых сетях должно осуществляться диспетчером тепловых сетей. Его указания являются обязательными для дежурного и оперативно-ремонтного персонала всех источников тепла организации и других, самостоятельно действующих источников тепла.

В случае необходимости оперативные руководители или руководители организации тепловых сетей имеют право поручить руководство ликвидацией технологического нарушения другому лицу или взять руководство на себя, сделав запись в оперативном журнале. О замене ставится в известность как вышестоящий, так и подчиненный оперативный персонал, в том числе и администрация Янгелевского городского поселения под средством оповещения по телефону 8(395 66 )67-1-44

5.17. Приемка и сдача смены во время ликвидации технологических нарушений не допускаются. Пришедший на смену персонал используется по усмотрению лица, руководящего ликвидацией технологического нарушения. При затянувшейся ликвидации технологического нарушения в зависимости от его характера допускается сдача смены с разрешения начальника диспетчерской службы или руководства организации.

5.18. Для выполнения работ по ликвидации аварий и крупных повреждений в ТО и ТСО должны быть созданы аварийно-восстановительные бригады (АВБ) из состава ремонтного персонала.

Примечание. В крупных организациях АВБ могут создаваться в каждом эксплуатационном районе. В оперативном отношении АВБ должны подчиняться диспетчеру Стороны (или эксплуатационного района), в административном - главному инженеру организации или начальнику района.

5.19. Дежурство АВБ Сторон организуется круглосуточно, посменно.

5.20. Каждая Сторона утверждает инструкцию с оперативным планом действий при технологическом нарушении или аварии применительно к местным условиям, предусматривающим порядок отключения магистралей, ответвлений от них и абонентских сетей, схемы возможных аварийных переключений между магистралями и аварийные режимы оставшихся в работе тепловых сетей.

5.21. Схемы резервирования должны предусматривать использование средств автоматического поддержания заданных параметров теплоносителя при нормальных и аварийных режимах, обеспечивающих защиту от повышения давления сверх допустимого и опорожнения сетей и систем теплоснабжения, а также от поступления в сеть смешанной воды после насосных станций смешения.

5.22. Все рабочие места оперативного персонала должны быть обеспечены инструкциями по ликвидации технологических нарушений, определяющими порядок действий персонала при технологических нарушениях.

5.23. Каждая Сторона самостоятельно организует плановый ремонт объектов, оборудования, трубопроводов, зданий и сооружений. Такие планы доводятся до сведения другой Стороны. При необходимости выполнения совместных работ их порядок согласуется с администрацией Янгелевского городского поселения.

5.24. На все плановые виды ремонта основного оборудования, трубопроводов, зданий и сооружений должны быть составлены перспективные и годовые графики. На вспомогательные оборудования составляются годовые и месячные графики ремонта, утверждаемые техническим руководителем Стороны.

Графики капитального и текущего ремонтов разрабатываются на основе результатов анализа выявленных дефектов, повреждений, периодических осмотров, испытаний, диагностики и ежегодных опрессовок.

5.25. Объемы ремонтных работ должны быть предварительно согласованы с ремонтными службами Стороны или с организациями-исполнителями. 5.26. Приемка оборудования, трубопроводов, зданий и сооружений из ремонта должна производиться комиссией, состав которой утверждается приказом Стороны. В состав комиссии включается компетентный представитель другой Стороны.

5.27. Каждая Сторона должна располагать запасными частями, материалами и обменным фондом узлов и оборудования для своевременного обеспечения запланированы

**Российская Федерация**  
**Иркутская область**  
**Нижеилимский муниципальный район**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ЯНГЕЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 14 ноября 2018 года. №105  
р.п. Янгель

**«Об утверждении административного регламента  
«Осуществление муниципального контроля  
за использованием и охраной недр при добыче  
общераспространенных полезных ископаемых,  
а также при строительстве подземных сооружений,  
не связанных с добычей полезных ископаемых  
на территории Янгелевского  
муниципального образования»»**

В соответствии с ч.5 ст.5 Федерального закона от 21.02.2008г №2395-1 «О недрах», Федеральным законом №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования «Янгелевское

городское поселение», администрация Янгелевского городского поселения Нижнеилимского района

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Янгелевского муниципального образования» (Приложение №1).

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании «Вести Янгелевского муниципального образования» и размещению на официальном сайте администрации Янгелевского городского поселения Нижнеилимского района: <http://www.yangel.3dn.ru>

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Янгелевского  
городского поселения

М.В.Жёлтышев

Приложение  
к постановлению администрации  
администрации Янгелевского городского поселения  
от «14» ноября 2018 г. № 105

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

«Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных добычей полезных ископаемых, на территории Янгелевского муниципального образования Нижнеилимского района»

#### **I. Общие положения**

Административный регламент по осуществлению проверок в рамках муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных добычей полезных ископаемых на территории Янгелевского муниципального образования (далее - Административный регламент) является нормативным правовым актом, определяющим сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых администрацией Янгелевского городского поселения, порядок взаимодействия контролирующего органа с государственными и муниципальными органами, проверяемыми организациями, индивидуальными предпринимателями при осуществлении муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Янгелевского муниципального образования (далее – муниципальная функция).

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется администрацией Янгелевского городского поселения.

Обеспечение исполнения муниципальной функции осуществляется специалистами администрации Янгелевского городского поселения.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется на основании и в исполнении:

- Конституции Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993)
- Федерального закона от 21 февраля 1992 г. № 2395-1 «О недрах»

- Федерального закона Российской Федерации от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Устава муниципального образования «Янгелевское городское поселение Нижнеилимского района»;

1.4. Муниципальному контролю подлежат юридические лица, независимо от их организационно-правовой формы, и индивидуальные предприниматели, осуществляющие добычу общераспространённых полезных ископаемых, а также строительство подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых расположенных на территории Янгелевского муниципального образования.

1.5 Объектом контроля являются участки недр, расположенные на территории Янгелевского муниципального образования, предоставленные в пользование в соответствии с лицензиями на право пользования недрами, а так же собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов, осуществляющих добычу общераспространенных полезных ископаемых

1.6. Предметом муниципального контроля в сфере регулирования отношений недропользования в пределах предоставленных законодательством Российской Федерации полномочий является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации и требований, установленных законодательством в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Янгелевского муниципального образования.

1.7. Конечным результатом исполнения полномочий по осуществлению муниципального контроля является:

- соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности требований законодательства в области недропользования;
- рациональное использование и охрана недр, предотвращение выборочной отработки полезных ископаемых участков недр, загрязнения, захламления и других негативных (вредных) воздействий хозяйственной деятельности.

Исполнение муниципальной функции заканчивается следующими юридическими фактами:

- а) составлением акта проверки (далее - акт проверки),
- б) выдачей предписания в случае выявления в ходе проведения проверки нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации Янгелевского городского поселения, а также требований, установленных федеральными законами, законами Иркутской области в сфере недропользования.
- в) информированием органов государственной власти, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях в сфере недропользования, о выявленных в ходе проверки нарушениях, с целью привлечения нарушителей к административной ответственности - в случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного КоАП РФ.

1.8. Ведущий эксперт при осуществлении муниципальной функции обязан:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
- проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя органа муниципального контроля;
- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Федеральным законом;
- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.9. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, вправе:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;
- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.10 Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

## **II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

2.1 Плата за исполнение функции по муниципальному контролю не взимается.

2.2. Местонахождение : Иркутская область, Нижнеилимский район, р.п. Янгель м-н Космонавтов дом 9А.

Контактные телефоны:(8-395)-66-67-144

Официальный сайт администрации: <http://www.yangel.3dn.ru>

Адрес электронной почты: adm\_yangel@mail.ru

Приемные дни:

Ежедневно: с 9.00 до 17.00

Суббота, воскресенье – выходной.

2.3. Информирование о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования. Публичное информирование включает в себя размещение информации о правилах исполнения муниципальной функции на официальном сайте администрации в сети Интернет.

Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме: индивидуальное информирование в устной форме осуществляется на личном приеме и по телефону, индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте либо вручением ответа под роспись заявителю лично.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-адреса, адреса электронной почты администрации размещаются на официальном сайте. Сведения о графике (режиме) работы администрации сообщаются по телефону, а также размещаются на

официальном сайте.

2.4. Общий срок исполнения муниципальной функции не может превышать 30 дней со дня регистрации обращения. Сроки проведения проверок в рамках муниципального контроля не могут превышать 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов – для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации Янгелевского городского поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.5. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.6. В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.7. Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых либо внеплановых проверок.

2.7.1. Проверка является плановой, если она проводится на основании ежегодного плана проверок.

Отдел разрабатывает ежегодные планы проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по типовой форме, установленной Правительством Российской Федерации.

Основанием для проведения плановой проверки является наступление сроков, указанных в плане проверок на текущий год. Включение плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в проект ежегодного плана осуществляется по основаниям и на условиях, которые установлены ч. 8, 9 ст. 9, ст. 8.1, ст. 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Определение юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, плановые проверки которых включаются в проект ежегодного плана, проводится с учетом оценки результатов проводимых за последние 3 года внеплановых проверок указанных лиц, анализа состояния соблюдения ими обязательных требований законодательства Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также оценки потенциального риска причинения вреда, связанного с осуществляемой юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям, сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности,

документы (разрешения, лицензии на право пользования недрами), используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний, выданных по результатам осуществления муниципального контроля, в рамках настоящего регламента.

Ежегодные планы проверок утверждаются главой администрации Янгелевского городского поселения (в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности).

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, местонахождение юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа муниципальной функции, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Ежегодные планы проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте администрации Янгелевского городского поселения.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проект ежегодного плана проведения плановых проверок направляется в органы прокуратуры.

По итогам рассмотрения предложений органов прокуратуры утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, направляются в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок,

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще одного раза в три года.

Планы работы по муниципальному контролю в части проведения совместных проверок должны быть до их утверждения согласованы с соответствующими государственными органами, уполномоченными органами по осуществлению муниципального контроля, организациями, предприятиями, учреждениями, общественными объединениями, участвующими в планируемых мероприятиях по муниципальному контролю.

Привлечение работников государственных органов к проведению мероприятий по муниципальному контролю производится по согласованию с руководителями указанных органов.

Конечным этапом данной административной процедуры является составление ежегодного плана проведения плановых проверок.

2.7.2. Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя является:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- 2) поступление в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено

правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении муниципального контроля параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

5) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Янгелевского городского поселения, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 2.7.2 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также содержащие сведения о фактах, не относящихся к сфере муниципальной функции, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в пункте 2.7.2 раздела 2 настоящего Административного регламента, органом, осуществляющим муниципальный контроль, после согласования с органом прокуратуры.

2.7.3. При осуществлении муниципальной функции в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей применяются формы документов, которые установлены уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.**

3.1. Муниципальная функция исполняется путем выполнения следующих административных процедур (действий):

- принятие решения о проведении проверки;

- направление уведомления о проведении проверки;

- осуществление проверки;

- оформление результатов проверки (составление акта проверки, в случае выявления нарушений: предписания об устранении правонарушения, информирование уполномоченного органа исполнительной власти о выявленных в ходе проверки нарушениях).

3.2. Принятие решения о проведении проверки.

Проверки проводятся на основании распоряжения главы администрации Янгелевского городского поселения. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

В распоряжении о проведении проверки соблюдения законодательства в сфере недропользования обязательно указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, местонахождение юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) наименование административного регламента по осуществлению муниципального контроля;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

Конечным этапом данной административной процедуры является подписание распоряжения главы администрации Янгелевского городского поселения о проведении проверки.

### 3.3. Направление уведомления о проведении проверки.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления уведомления о проведении проверки с приложением копии распоряжения администрации Янгелевского городского поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В день подписания распоряжения администрации Янгелевского городского поселения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения, Отдел представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган

прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия распоряжения администрации Янгелевского городского поселения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер ведущий эксперт Отдела вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Нижнеилимского муниципального района о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

О проведении внеплановой выездной проверки гражданин уведомляется Отделом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Конечным этапом данной административной процедуры является составление уведомления о проведении проверки.

#### 3.4. Осуществление проверки.

Муниципальный контроль осуществляется при участии юридического лица, индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность на проверяемом участке недр, либо его уполномоченного представителя.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, ведущий специалист Отдела составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Отдел в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

При необходимости должностное лицо Отдела вправе в письменной форме потребовать присутствия проверяемого лица при проведении проверки путем направления уведомления, которое направляется заблаговременно по почте с уведомлением или по факсу либо вручается непосредственно перед началом проверки.

Заверенная печатью копия распоряжения администрации о проведении проверки вручается под роспись ведущим специалистом Отдела, осуществляющим проверку, лицу, в отношении которого проводится проверка (его уполномоченному представителю).

Перед началом проверки лицу, в отношении которого проводится проверка, или его уполномоченному представителю разъясняются его права и обязанности, определенные законодательством Российской Федерации, о чем делается запись в акте проверки.

Плановые и внеплановые проверки проводятся:

- по месту нахождения Отдела (далее - документарные проверки),
- с выездом по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности. (далее - выездные проверки).

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя законодательству о недрах, без проведения соответствующего мероприятия по контролю, удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Основанием для проведения документарной проверки является распоряжение о проведении документарной проверки.

Документарная проверка проводится ведущим экспертом, в срок, установленный пунктом 2.4. настоящего Административного регламента.

В ходе документарной проверки рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении отдела и позволяющие оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем законодательства о недрах.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении отдела, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем законодательства о недрах, готовится проект мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос) и передается на подпись главе Янгелевского городского поселения. Подписанный запрос с приложением заверенной печатью копии распоряжения о проведении проверки направляется в адрес в течение одного рабочего дня со дня его подписания заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также дублируется посредством факсимильной связи или электронной почты (при наличии).

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в отдел указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в предоставленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в документах, имеющихся у отдела, и (или) полученным в ходе осуществления проверки, в Адрес направляется письмо с информацией об этом и требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе дополнительно предоставить документы, подтверждающие достоверность ранее предоставленных документов.

Предоставленные пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее направленных документов, подлежат рассмотрению.

Результатом административной процедуры является оценка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями законодательства о недрах.

Основанием для проведения выездной проверки является распоряжение о проведении проверки.

Документарная проверка проводится ведущим специалистом, в срок, установленный пунктом 2.4. настоящего Административного регламента.

В ходе выездной проверки осуществляются:

- визуальный осмотр,
- анализ документов и представленной информации,
- иные мероприятия по контролю, предусмотренные настоящим Регламентом.

В случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной

проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов, в ходе выездной проверки специалисты, уполномоченные на ее проведение, вправе потребовать для ознакомления документы юридического лица, индивидуального предпринимателя по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого лица, его уполномоченный представитель имеет право представить специалистам, уполномоченным на проведение проверки, письменное объяснение причин непредставления документов.

В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, его уполномоченного представителя представить необходимые для проведения проверки документы в акте проверки производится соответствующая запись.

Визуальный осмотр осуществляется в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, его уполномоченного представителя.

При выявлении в ходе визуального осмотра фактов нарушений законодательства о недрах они фиксируются, о чем устно сообщается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица, его уполномоченному представителю. Впоследствии факты нарушений обязательных требований отражаются в акте проверки.

Конечным этапом данной административной процедуры является оценка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями законодательства о недрах.

3.5. Оформление результатов проверки производится посредством составления акта проверки. Типовая форма акта проверки в отношении гражданина приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.5.1. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу, или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

К акту прилагаются: фототаблица, документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, сведения о праве пользования участками недр, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации Янгелевского городского поселения, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Конечным этапом данной административной процедуры является составление акта проверки.

3.5.2. Выдача предписания.

Основанием для выдачи предписания является выявление при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем законодательства о недрах.

В предписании об устранении правонарушения указываются:

- дата, время, номер и место составления предписания;
- наименование уполномоченного органа муниципальной функции;
- фамилия, инициалы должностных лиц, проводивших проверку;
- фамилия, инициалы и должность лиц, принимавших участие или присутствующих при

проведении проверки;

- наименование проверяемого юридического лица (с указанием адреса, банковских реквизитов, телефона, факса), фамилия, инициалы руководителя юридического лица или заменяющего его лица, присутствовавшего при проведении проверки, фамилия, инициалы индивидуального предпринимателя (с указанием адреса, банковских реквизитов, телефона), фамилия, инициалы гражданина (с указанием места жительства, паспортных данных, телефона);
- сведения о выявленных нарушениях и о лицах, допустивших нарушения;
- непосредственно требование об устранении выявленных нарушений с указанием срока, в течение которого нарушение подлежит устранению.

Типовая форма предписания в отношении гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Предписание об устранении правонарушения подписывается должностным лицом, проводившим проверку, составляется в двух экземплярах, один из которых вручается лицу, в отношении которого проведена проверка, или его уполномоченному представителю под роспись либо направляется почтой с уведомлением о вручении. В случае отказа указанных лиц от подписания предписания в нем делается соответствующая запись.

Результат административной процедуры – выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания с указанием сроков их устранения.

**3.5.3 Информирование органов государственной власти о выявленных в ходе проверки нарушениях**

Основанием для информирования органов государственной власти, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях в сфере недропользования, является обнаружение в ходе проверки достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного КоАП РФ. В этом случае материалы проверки в течение трех суток со дня завершения проверки представляются либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в соответствующий уполномоченный орган для возбуждения дела об административном правонарушении.

Результатом административной процедуры является направление материалов проверки в уполномоченный орган государственной власти для привлечения лиц, виновных в нарушении законодательства о недрах, к административной ответственности.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением регламента.**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела положений административного регламента.

4.1.1. Контроль за исполнением муниципальной функции в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела положений настоящего регламента остается за главой администрации Янгелевского городского поселения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя выявление и устранение нарушений порядка осуществления муниципальной функции.

4.2.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации Янгелевского городского поселения за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

4.3.1. Уполномоченные должностные лица администрации Янгелевского городского поселения в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок соблюдения законодательства в сфере недропользования несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) и решений,**

### **принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.**

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц администрации, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения Административного регламента, производится в административном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Решение по указанным жалобам принимается главой администрации Янгелевского городского поселения.

5.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностного лица, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении устно, посредством факсимильной связи, письменно, посредством электронной почты.

5.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, или наименование организации – для юридического лица, адрес, по которому надлежит дать ответ по результатам рассмотрения жалобы; суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия), подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в администрацию поселения.

5.5. Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Личный прием проводится главой администрации Янгелевского городского поселения в соответствии с графиком приема, который размещен на информационном стенде администрации либо на сайте.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц – документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе, обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня регистрации. В отдельных случаях сроки рассмотрения жалобы могут быть сокращены.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дается письменный ответ по существу всех поставленных в жалобе вопросов. Решение по жалобе подписывается главой администрации Янгелевского городского поселения.

5.8. По анонимным жалобам ответ не дается. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Блок - схема



План

по проведению плановых проверок по муниципальному контролю за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных добычей полезных ископаемых, на территории Янгелевского муниципального образования  
в 20 \_\_\_\_ году

№ п/п	Наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки	Дата проведения проверки	Сроки проведения проверки	Наименование органов власти, участвующих при проведении проверки
1	2	3	4	5	6	7

Акт  
проверки органом муниципального контроля юридического лица,  
индивидуального предпринимателя  
№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_  
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется) должность руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)  
была проведена проверка в отношении: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)  
Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
Акт составлен: \_\_\_\_\_  
(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен: *(заполняется при проведении выездной проверки)* \_\_\_\_\_

(фамилии, имени, отчества, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Лицо(а), проводившие проверку: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества, должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами: \_\_\_\_\_  
(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям *(с указанием положений (нормативных) правовых актов)*: \_\_\_\_\_  
выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля *(с указанием реквизитов выданных предписаний)*:  
нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, внесена *(заполняется при проведении выездной проверки)*:

\_\_\_\_\_ (подпись проверяющего)  
\_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного представителя  
юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя,  
проводимых органами муниципального контроля, отсутствует *(заполняется при  
проведении выездной проверки)*

\_\_\_\_\_ (подпись проверяющего)  
\_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного представителя  
юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями  
получил(а): \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или  
уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его  
уполномоченного представителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного должностного лица, проводившего проверку)

### ФОТОТАБЛИЦА

приложение к акту проверки № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должностного лица, наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина)

\_\_\_\_\_ (адрес земельного участка)

фото № 1 фото № 2  
фото № 3 фото № 4

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_ об устранении нарушений**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
 \_\_\_\_\_ (место составления)

На основании акта проверки соблюдения требований муниципальных нормативных правовых актов от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_), руководствуясь статьей \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ссылка на нормативный акт, который нарушен)

На основании Административного регламента **предписываю:**

\_\_\_\_\_ (ф.и.о. гражданина (индивидуального предпринимателя) или наименование юридического лица, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок выполнения	Основание (я) вынесения предписания
1.	2.	3.	4.
Сфера нарушения			
1.			
2.			
...			

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке. Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о выполнении пунктов на стоящего предписания, согласованную с \_\_\_\_\_, в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (орган, регулирующий данную сферу деятельности) контролирующий орган муниципального образования Иркутской области не позднее 3 календарных дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

Должность \_\_\_\_\_ ФИО  
 \_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

Предписание получил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (дата, подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)  
 Отправлено почтой, заказным письмом с уведомлением о вручении «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Российская Федерация**  
**Иркутская область**  
**Нижнеилимский муниципальный район**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ЯНГЕЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 14.11.2018 года № 108  
р.п.Янгель

«Об установлении объема сведений об объектах учета реестра муниципального имущества, подлежащих размещению на официальном сайте администрации Янгелевского городского поселения в сети «Интернет»

В соответствии с перечнем поручений Президента Российской Федерации от 15.05.2018 №Пр-817ГС, утвержденного по итогам заседания Государственного совета по вопросу развития конкуренции, состоявшегося 05.04.2018, в части касающейся государственного и муниципального имущества (п.1г); п.2г.), администрация Янгелевского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Установить объем сведений об объектах учета реестра муниципального имущества, подлежащих размещению на официальном сайте администрации Янгелевского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Ежегодно, в срок до 01 февраля, размещать сведения об объектах учета реестра муниципального имущества на официальном сайте администрации Янгелевского городского поселения сведения об объектах реестра муниципального имущества.

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном издании «Вести Янгелевского муниципального образования», разместить на официальном сайте администрации Янгелевского городского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Янгелевского  
муниципального образования

М.В. Жёлтышев

**Объем сведений об объектах учета  
реестра муниципального имущества, подлежащих размещению на официальном  
сайте администрации Янгелевского городского поселения в сети «Интернет»**

**I. Земельный участок:**

- 1.1. Реестровый номер муниципального имущества.
- 1.2. Кадастровый (условный) номер.
- 1.3. Адрес (местоположение) земельного участка.
- 1.4. Наименование, категория, вид.
- 1.5. Характеристика (площадь и др.).
- 1.6. Сведения об ограничениях и обременениях правами третьих лиц.

**II. Здание, помещение, сооружение, объект незавершенного строительства:**

- 2.1. Реестровый номер муниципального имущества.
- 2.2. Кадастровый (условный) номер.
- 2.3. Адрес (местоположение) объекта.
- 2.4. Вид объекта, наименование, назначение.
- 2.5. Характеристика объекта (площадь, протяженность и др.).
- 2.6. Сведения об ограничениях и обременениях правами третьих лиц.

**III. Помещение:**

- 3.1. Реестровый номер муниципального имущества.
- 3.2. Кадастровый (условный) номер.
- 3.3. Адрес (местоположение).
- 3.4. Характеристика объекта (площадь, протяженность и др.).
- 3.5. Сведения об ограничениях и обременениях правами третьих лиц.

**Лицензия – условие правомерного использования скважины**

Природные ресурсы, включая недра, используются и охраняются в Российской Федерации как основа жизни и деятельности народов, проживающих на соответствующей территории.

Законом Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах» определены основные требования к изучению, использованию и охране недр, в том числе подземных вод.

Основанием для пользования подземными водами (скважинами) является решение уполномоченного органа в виде лицензии, которая является документом, удостоверяющим право ее владельца на пользование участком недр в определенных границах в соответствии с указанной в ней целью в течение установленного срока при соблюдении владельцем заранее оговоренных условий (ст.ст. 10, 11 Закона «О недрах»).

Получение лицензии необходимо во всех случаях использования подземных вод для производственных, предпринимательских и иных хозяйственных нужд.

Исключением является только случай использования подземных вод для собственных нужд, объем извлечения которых должен составлять не более 100

кубических метров в сутки, из водоносных горизонтов, не являющихся источниками централизованного водоснабжения и расположенных над такими горизонтами (ст. 19 Закона «О недрах»).

Вместе с тем, в ходе проведения проверок прокуратурой зачастую выявляются факты использования хозяйствующими субъектами подземных вод без лицензии, что приводит к нарушению перечисленных требований и является основанием для привлечения к ответственности.

Статьей 7.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрена ответственность за пользование недрами без лицензии. В качестве наказания предусмотрен административный штраф для граждан в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей; для должностных лиц - от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей; для юридических лиц - от восьмисот тысяч до одного миллиона рублей.

В случаях же, когда пользование недрами причинило существенный ущерб либо сопряжено с извлечением дохода в крупном размере, такой факт может служить основанием для привлечения виновного лица к уголовной ответственности.

При этом государственная пошлина за получение лицензии на право пользования недрами составляет 7500 руб. (ст. 333.33 Налогового кодекса РФ).

Выдача лицензии на право пользования подземными водами осуществляется Министерством природных ресурсов и экологии Иркутской области в соответствии с административным регламентом, утвержденным приказом министерства от 11.12.2012 № 18-мпр.

Бесконтрольное и безответственное использование подземных вод создает угрозу их загрязнения, что может привести к реальному ухудшению экологической обстановки в регионе и негативно отразиться на состоянии здоровья граждан, в связи с чем, проведение проверок прокуратурой продолжается.

Усть-Илимская межрайонная природоохранная прокуратура