

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации муниципального
округа город Кировск Мурманской области
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе муниципального контроля
администрации муниципального округа город Кировск с подведомственной
территорией Мурманской области

1. Общие положения

1.1. Настоящим положением об отделе муниципального контроля администрации муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области (далее – Положение) определяются: организация, задачи, функции, права и обязанности и основы деятельности отдела муниципального контроля администрации муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области (далее - Отдел).

1.2. Положение разработано в соответствии с законодательства Российской Федерации, Мурманской области, муниципальных правовых актов, Уставом муниципального образования муниципальный округ город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области.

1.3. Отдел является структурным подразделением администрации муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области (далее – Администрация) и уполномоченным органом Администрации, осуществляющим деятельность по выявлению, предупреждению, пресечению и профилактике нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных федеральным законодательством, законодательством Мурманской области и муниципальными правовыми актами муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области, в рамках соответствующего вида муниципального контроля. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля, организацией и проведением проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, применяются положения Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 248-ФЗ).

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами и подзаконными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Мурманской области, Уставом муниципального образования муниципальный округ город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.5. Деятельность Отдела непосредственно координирует и контролирует курирующий заместитель главы Администрации.

1.6. Отдел в пределах своей компетенции взаимодействует с исполнительными и законодательными органами государственной власти Мурманской области, территориальными органами федеральных исполнительных органов государственной власти, органами местного самоуправления города Кировска, структурными подразделениями Администрации, организациями и гражданами.

1.7. Отдел не является юридическим лицом, имеет печать со своим наименованием, имеет бланк письма со своим наименованием согласно приложению к настоящему Положению.

1.8. Местонахождение Отдела: 184250, город Кировск Мурманской области, пр. Ленина, дом 16.

1.9. Финансирование расходов на содержание Отдела осуществляется за счет средств местного бюджета.

2. Задачи отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Осуществление муниципального земельного контроля.

2.2. Осуществление муниципального жилищного контроля.

2.3. Осуществление муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства и обеспечения чистоты и порядка.

2.4. Осуществление муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве.

2.5. Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в порядке утвержденным Администрацией, руководствуясь статьёй 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с действующими федеральными стандартами, утвержденными нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2020 № 340н «Об утверждении форм документов, оформляемых органами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля».

2.6. Осуществление муниципального контроля в сфере закупок в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2014 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» согласно порядка, утвержденного Администрацией.

2.7. Осуществление ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» в соответствии с порядком, утвержденным Администрацией.

2.8. Своевременное выявление правонарушений и производство по делам об административных правонарушениях, ответственность за которые предусмотрена частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьи 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), статьями: 2, 2.2, 2.3, 4, 6, 7, 9.3, 9.4, 9.9, 11.1, 12.2, 12.5 (в части административных правонарушений, совершенных должностными лицами органами местного самоуправления города Кировска при предоставлении муниципальных услуг, работниками многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг или работниками муниципальных учреждений города Кировска, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальных услуг), 12.7, 13, 14 Закона Мурманской области от 06.06.2003 № 401-01-ЗМО «Об административных правонарушениях».

3. Функции Отдела

В целях реализации возложенных задач Отдел, в пределах своей компетенции:

3.1. Подготавливает проекты и приводит в соответствие с действующим законодательством муниципальные нормативные правовые акты, по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела.

3.2. Осуществляет контрольно-надзорные мероприятия как с взаимодействием с контролируемым лицом, так и без взаимодействия, а также проводит разъяснительные и профилактические мероприятия по недопущению нарушений обязательных требований, установленных соответствующим положением о виде муниципального контроля.

3.3. В случаях и порядке, установленных законом и положением о виде контроле, осуществляет согласование с органами прокуратуры внеплановые выездные проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

Внутренний государственный (муниципальный) финансовый контроль осуществляется в соответствии с федеральными стандартами, утвержденными нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации

3.4. При осуществлении полномочий по внутреннему государственному (муниципальному) финансовому контролю:

3.4.1. Проводит проверки, ревизии и обследования;

3.4.2. Направляет объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;

3.4.3. Направляет финансовым органам (органам управления государственными внебюджетными фондами) уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

3.4.4. Назначает (организует) проведение экспертиз, необходимых для проведения проверок, ревизий и обследований.

3.5. Осуществляет согласование муниципальных контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в порядке пункта 25 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ.

3.6. Осуществляет составление ежегодных планов проверок в порядке статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области, нормативными правовыми актами Администрации.

3.7. Оформляет акты проведения проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан по установленной форме.

3.8. Выдает предписания юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам об устранении выявленных нарушений по установленной форме, принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений.

3.9. Выдает юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований по установленной форме.

3.10. Составляет иные документы по результатам контрольных (надзорных) мероприятий по установленной форме.

3.11. Принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни и здоровью граждан, окружающей среде.

3.12. Составляет протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Перечнем должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, утвержденным постановлением Администрации, с последующей подготовкой и направлением материалов в административную комиссию Администрации, в суд.

3.13. Составляет определения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении.

3.14. В установленные сроки готовит отчеты в соответствии с требованиями стандартов по оформлению документов, аналитические справки, информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.15. Осуществляет прием граждан и представителей организаций по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, в соответствии с установленным графиком приёма лиц.

3.16. Рассматривает в установленном порядке обращения физических и юридических лиц.

4. Руководство и организация деятельности Отдела

4.1. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации, по ходатайству курирующего заместителя главы администрации.

4.2. Должностными лицами, уполномоченными принимать решения о проведении контрольных (надзорных) мероприятий являются начальник Отдела (либо лицо, его замещающее) и его заместители, на которых в соответствии с должностными обязанностями (регламентом) возложены обязанности по вопросу организации и осуществления муниципального контроля (далее - должностные обязанности).

4.3. Должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, являются муниципальные служащие Отдела в соответствии с должностными обязанностями.

4.4. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций.

Сотрудники Отдела несут персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных в их должностных инструкциях и в трудовых договорах.

4.5. Начальник Отдела:

4.5.1. Руководит деятельностью Отдела и планирует его работу.

4.5.2. Представляет на утверждение главе Администрации: положение об Отделе; предложения по структуре и штатной численности Отдела; должностные инструкции сотрудников Отдела; предложения о замещении вакантных должностей сотрудников Отдела.

4.5.3. Направляет главе Администрации представления о поощрении сотрудников Отдела или применении к ним дисциплинарного взыскания; предложения о необходимости повышения квалификации сотрудников Отдела.

4.5.4. Распределяет обязанности между сотрудниками Отдела с целью эффективного выполнения возложенных на Отдел задач и функций.

4.5.5. Дает сотрудникам Отдела обязательные для них письменные или устные указания по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, контролирует их исполнение.

4.5.6. Обеспечивает соблюдение сотрудниками Отдела требований к служебному поведению, трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Администрации.

4.5.7. Согласовывает должностные инструкции муниципальных служащих Администрации.

4.5.8. Проводит совещания, а также участвует в совещаниях, проводимых главой Администрации или его заместителями.

4.5.9. Вносит в установленном порядке на рассмотрение главы Администрации проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела. Согласовывает проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.5.10. Рассматривает письма, жалобы и заявления граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.5.11. Осуществляет иные полномочия, необходимые для выполнения задач и функций, возложенные на Отдел в установленном порядке.

5. Права и обязанности Отдела

5.1. В пределах своей компетенции Отдел имеет право:

5.1.1 Запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы в части и объемах, необходимых для проверки соблюдения обязательных требований и осуществления своих полномочий в рамках задач Отдела.

5.1.2. Беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии решения руководителя Отдела о назначении проверки:

а) посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования и другие мероприятия по контролю;

б) посещать места осуществления деятельности, в том числе предприятия, организации, учреждения, обследовать земельные участки в границах муниципального округа город Кировск, а также проводить необходимые исследования, испытания, расследования и другие мероприятия по контролю.

5.1.3. Обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за содействием в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению возложенных на Отдел задач.

5.1.4. Направлять в органы государственного контроля (надзора) и их должностным лицам материалы проверок о выявленных нарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях.

5.1.5. Выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений.

5.1.6. Направлять материалы проверок в органы, уполномоченные на решение вопросов привлечения виновных лиц к ответственности, в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами.

5.1.7. Направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

5.1.8. Разрабатывать в пределах своей компетенции нормативные правовые акты.

5.1.9. Пользоваться в установленном порядке информационными базами данных Администрации.

5.1.10. Созывать совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.1.11. Обладает иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на Отдел функций.

5.2. В рамках возложенных полномочий Отдел обязан:

5.2.1. Используя права, исполняя возложенные полномочия, действовать в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области, муниципальными правовыми актами.

5.2.2. Проводить контрольно-надзорные мероприятия только во время исполнения служебных обязанностей.

5.2.3. Отчитываться о результатах своей деятельности перед главой Администрации.

5.2.4. Составлять по результатам контрольно-надзорных мероприятий документы согласно установленным формам, предусмотренные соответствующим видом муниципального контроля.

5.2.5. Размещать необходимую информацию в установленные действующим законодательством сроки в системах:

б) единый реестр о видах контроля (ст. 18 Федерального закона № 248-ФЗ);

в) единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий (ст. 19 Федерального закона № 248-ФЗ).

6. Использование печати Отдела

6.1. Печать с наименованием Отдела используется для заверения (удостоверения) документов, связанных с деятельностью Отдела.

6.2. Ответственность за хранение, учет, законность использования печати Отдела возлагается на начальника Отдела.

7. Заключительные положения

7.1. Положение об Отделе, изменения и дополнения в положение об Отделе утверждаются распоряжением администрации города Кировска.

Приложение № 1
к Положению об отделе муниципального
контроля администрации муниципального
округа город Кировск Мурманской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ГОРОД КИРОВСК С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ
ТЕРРИТОРИЕЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Отдел муниципального контроля

Ленина пр, дом 16, город Кировск, Мурманская область,
184250, телефон: (815-31) 54-633,
e-mail: omk@gov.kirovsk.ru

от _____ № _____
на № _____ от _____