

Приложение
к распоряжению
администрации муниципального округа город Кировск
с подведомственной территорией Мурманской области
от 11.03.2016 № 50-р

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе муниципального контроля и административной практики администрации муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области (далее – Положение) устанавливает цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела муниципального контроля и административной практики администрации муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области.

1.2. Полное наименование: Отдел муниципального контроля и административной практики администрации муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области, сокращенное - ОМКиАП (далее – Отдел).

1.3. Отдел является структурным подразделением Администрации муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области (далее – Администрация).

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,
- федеральными законами,
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации,
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации,
- нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти,
- законами Мурманской области,
- нормативно-правовыми актами органов исполнительной власти Мурманской области,
- Уставом и иными муниципальными правовыми актами муниципального образования

муниципальный округ город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области, а также настоящим Положением.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Мурманской области, органами местного самоуправления муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области, структурными подразделениями Администрации, подведомственными Администрации учреждениями и предприятиями, иными организациями и гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

1.6. Отдел не является юридическим лицом, имеет печать со своим наименованием.

1.7. Почтовый адрес и местонахождение Отдела: 184250, Мурманская область, город Кировск, проспект Ленина, дом 16.

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

2. Задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области.

2.2. Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области.

2.3. Осуществление муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства и обеспечения чистоты и порядка на территории муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области.

2.4. Осуществление муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области.

2.5. Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с полномочиями, установленными статьёй 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2020 № 340н «Об утверждении форм документов, оформляемых органами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля».

2.6. Выявление фактов нарушения законодательства об административных правонарушениях.

2.7. 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, 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 органа 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

3.1. Отдел, в соответствии с возложенными задачами, осуществляет следующие функции:

3.1.1. Организация и проведение контрольных мероприятий по:

- муниципальному земельному контролю на территории муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области;

- муниципальному контролю на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области;

- муниципальному жилищному контролю на территории муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области;

- муниципальному контролю в сфере благоустройства на территории муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области;

- внутреннему муниципальному финансовому контролю в соответствии с федеральными стандартами, утвержденными нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

3.1.2. Осуществление инспектирования территории муниципального округа на предмет выявления фактов нарушения законодательства об административных правонарушениях;

3.1.3. Разработка проектов муниципальных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

3.1.4. Осуществление мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере осуществления муниципального контроля.

3.1.5. Внесение сведений и информации о контрольных (надзорных) мероприятиях в:

- Единый реестр видов контроля (ЕРВК),
- Государственную информационную систему Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности (ГИС ТОР КНД),
- Федеральную государственную информационную систему Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий (ФГИС ЕРКНМ).

3.1.6. Подготовка докладов об осуществлении муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, об эффективности такого контроля в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3.1.7. Разработка программ профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по соответствующему виду муниципального контроля.

3.1.8. Формирование отчетности о проведенных контрольных мероприятиях и деятельности Отдела.

3.1.9. Составление протоколов 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.

3.1.10. Составление определений об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении.

3.1.11. Осуществление приема граждан и представителей организаций по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, в соответствии с установленным графиком приема лиц.

3.1.12. Рассмотрение в установленном порядке обращений физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.1.13. Осуществление иных функций, возложенных на Отдел, муниципальными правовыми актами Администрации.

3.1.14. Осуществление иных функций по поручению главы муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области, заместителя главы муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области, курирующего Отдел, управляющего делами в рамках действующего законодательства.

4. Руководство и организация деятельности Отдела

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

4.2. 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.

4.3. Начальник Отдела:

4.3.1. Руководит деятельностью Отдела и планирует его работу.

4.3.2. Представляет на утверждение главе муниципального округа: предложения по структуре и штатной численности Отдела; должностные инструкции сотрудников Отдела; предложения о замещении вакантных должностей сотрудников Отдела.

4.3.3. Направляет главе муниципального округа представления о поощрении сотрудников Отдела или применении к ним дисциплинарного взыскания; предложения о необходимости повышения квалификации сотрудников Отдела.

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

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

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

4.3.7. Согласовывает должностные инструкции муниципальных служащих Администрации.

4.3.8. Проводит совещания, а также участвует в совещаниях, проводимых главой муниципального округа или его заместителями.

4.3.9. Вносит в установленном порядке на рассмотрение главы муниципального округа проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела. Согласовывает проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

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

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

5. Права 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 объёмах, необходимых для проверки соблюдения обязательных требований и осуществления своих полномочий в рамках задач Отдела.

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

5.1.3. 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.

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

Пользоваться в установленном порядке информационными базами данных Администрации.

. Созывать совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

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

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. Реорганизация и ликвидация Отдела

7.1. Положение об Отделе, изменения и дополнения в положение об Отделе утверждаются распоряжением Администрации.

7.2. Отдел реорганизовывается и ликвидируется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.3. Глава муниципального округа в случае реорганизации и ликвидации Отдела определяет порядок передачи и выполнения ранее возложенных функций.