



ПЕРМСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

08.02.2023

№ 120

Об утверждении Положения об отделе по муниципальному контролю администрации Александровского муниципального округа

В соответствии с решением Думы Александровского муниципального округа от 08 апреля 2021 г. № 163 «Об учреждении администрации Александровского муниципального округа и утверждении ее структуры», пунктами 3 и 5 части 4 статьи 23 Устава Александровского муниципального округа,

администрация Александровского муниципального округа
ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе по муниципальному контролю администрации Александровского муниципального округа.
2. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании официальный сайт Александровского муниципального округа Пермского края (www.aleksraion.ru).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации округа по градостроительству – начальника управления имущественных и земельных отношений.

Глава муниципального округа –
глава администрации Александровского
муниципального округа



О.Э. Лаврова

УТВЕРЖДЕНО:
Глава муниципального округа -
глава администрации
Александровского
муниципального округа

_____ О.Э. Лаврова
« ____ » _____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по муниципальному контролю администрации Александровского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Отдел по муниципальному контролю администрации Александровского муниципального округа (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации Александровского муниципального округа.

1.2. Отдел находится в подчинении заместителя главы администрации округа по градостроительству – начальника управления имущественных и земельных отношений.

1.3. Отдел при осуществлении своей деятельности использует бланки администрации Александровского муниципального округа, штампы и бланки Управления, осуществляет делопроизводство.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативно-правовыми актами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации; Уставом, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края; Уставом Александровского муниципального округа, решениями Думы Александровского муниципального округа, постановлениями и распоряжениями администрации Александровского муниципального округа, иным действующим законодательством, а также настоящим Положением.

1.5. Отдел возглавляет начальник. Специалисты Отдела назначаются и освобождаются от должности главой муниципального округа – главой администрации Александровского муниципального округа (далее – глава администрации округа).

1.6. Положение и штатная численность Отдела утверждаются главой администрации округа.

1.7. Финансовое обеспечение деятельности Отдела осуществляется за счет средств местного бюджета по смете администрации Александровского муниципального округа (далее – Администрация).

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности Отдела является минимизация рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, вызванного нарушением обязательных требований на территории Александровского муниципального округа (далее – округ).

2.2. Обеспечение осуществления следующих видов муниципального контроля:

- муниципальный земельный контроль;
- муниципальный лесной контроль;
- муниципальный жилищный контроль;
- муниципальный контроль в сфере благоустройства;
- муниципальный контроль на автомобильном транспорте и дорожном хозяйстве в границах округа.

2.3. Основными задачами Отдела являются:

2.3.1. осуществление контроля за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных законодательством РФ, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами (далее – обязательные требования);

2.3.2. осуществление профилактических мероприятий с целью снижения рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

2.3.3. разработка проектов муниципальных правовых актов, проектов распорядительных документов по вопросам, связанным с проведением контрольных и профилактических мероприятий;

2.3.4. ведение делопроизводства и документооборота в отделе.

3. Функции Отдела

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

3.1.1. в сфере осуществления контроля за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных законодательством РФ, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3.1.1.1. направляет в органы прокуратуры в установленные законом сроки проекты ежегодных планов проведения плановых проверок, а также утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок;

3.1.1.2. в случаях и порядке, установленных законом, согласовывает с органами прокуратуры внеплановые выездные проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц;

3.1.1.3. обеспечивает подготовку и проведение на территории округа плановые и внеплановые проверки соблюдения обязательных требований;

3.1.1.4. составляет акты проверок по установленной форме;

3.1.1.5. выдает обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений;

3.1.1.6. принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни и здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

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

3.1.1.8. осуществляет контроль за исполнением объектами контроля результатов по проведенным контрольным мероприятиям;

3.1.1.9. осуществляет подготовку ежегодных докладов об осуществлении муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, об эффективности такого контроля.

3.1.2. в сфере осуществления профилактических мероприятий с целью снижения рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям:

3.1.2.1. обеспечивает подготовку и проведение на территории округа профилактических мероприятий соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований;

3.1.2.2. составляет акты выездного обследования, акты наблюдения за соблюдением обязательных требований;

3.1.2.3. в случае выявления сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований объявляет контролируемому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;

3.1.2.4. осуществляют информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований;

3.1.2.5. обобщает правоприменительную практику для формирования единообразного подхода к решению однотипных ситуаций при контроле и выявлению типичных нарушений обязательных требований

3.1.2.6. осуществляет консультирование по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме по вопросам соблюдения обязательных требований

3.1.2.7. осуществляет профилактический визит в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи.

3.1.2.8. при выявлении в ходе профилактического мероприятия признаков преступления или административного правонарушения направляет информацию в государственный орган в соответствии со своей компетенцией или при наличии соответствующих полномочий принимает меры по привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности.

3.1.3. в сфере разработки проектов муниципальных правовых актов, проектов распорядительных документов по вопросам, связанным с проведением контрольных и профилактических мероприятий:

3.1.3.1. разрабатывает проекты муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к функциям Отдела

3.1.3.2. ежегодно разрабатывает и утверждает программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по соответствующему виду муниципального контроля.

3.1.4. в сфере ведения делопроизводства и документооборота:

3.1.4.1. осуществляет работу в Межведомственной системе электронного документооборота (МСЭД) Пермского края в части приема, подготовки, отправления корреспонденции;

3.1.4.2. ведет делопроизводство и документооборот в Отделе в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству, регламентом администрации округа;

3.1.4.4. исполняет запросы федеральных, региональных органов государственной власти и государственных органов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3.1.4.5. осуществляет информационное взаимодействие в соответствии с Типовым регламентом сбора данных с организованных источников и их загрузки в Централизованное хранилище данных Информационной системы АИС Мониторинг Пермского края в части осуществления процесса информационного обмена в рамках полномочий Отдела;

3.1.4.6. направляет информацию для размещения в сетевом издании официальный сайт www.aleksraion.ru в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

3.1.4.7. осуществляет иные функции по поручению главы администрации округа, заместителя главы администрации округа по градостроительству – начальника управления имущественных и земельных отношений, в соответствии с действующим законодательством.

4. Права и обязанности

4.1. Для осуществления возложенных задач и функций Отдел имеет право:

4.1.1. запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предпринимателей и юридических лиц любой организационно-правовой формы, структурных подразделений Администрации и иных лиц сведения, документы и иные материалы, необходимые для осуществления возлагаемых на Отдел функций, в пределах своей компетенции;

4.1.2. беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии задания на проведение контрольного или профилактического мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля - проверяемые юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, в отношении которых осуществляется проверка;

4.1.3. привлекать к проведению проверок экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с

субъектами проверок, специалистов других структурных подразделений администрации округа, получать от привлеченных к проведению проверки лиц письменные пояснения, заключения;

4.1.4. при привлечении к проведению проверок в сфере муниципального земельного контроля специалистов специализированных отделов администрации, получать от них схематические чертежи земельных участков, чертежей зданий и сооружений и другую необходимую для осуществления функций отдела информацию и материалы;

4.1.5. получать информацию, в том числе и конфиденциальную, которая необходима для реализации функций Отдела и эффективного исполнения обязанностей его сотрудников;

4.1.6. привлекать специалистов Администрации и специалистов иных организаций для целей последующей разработки нормативно-правовых актов в соответствии с требованиями действующего законодательства в пределах своей компетенции;

4.1.7. участвовать в пределах своей компетенции в работе заседаний, совещаний и других мероприятиях Администрации;

4.1.8. вносить предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

4.1.9. повышать квалификацию специалистов Отдела посредством самообразования, обучения на курсах повышения квалификации, участия в семинарах.

4.2. Начальник и специалисты Отдела обязаны:

4.2.1. осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством;

4.2.2. в установленные действующим законодательством сроки готовить ответы на заявления граждан, запросы и письма предприятий и организаций;

4.2.3. обеспечивать решение задач и выполнение функций, установленных настоящим положением;

4.2.4. предоставлять полную и достоверную информацию по запросам главы администрации округа, заместителей главы администрации округа, руководителя аппарата администрации округа, органов государственной власти Пермского края, граждан в установленной сфере деятельности;

4.2.5. обеспечивать сохранность имеющихся в Отделе документов;

4.2.6. обеспечивать соблюдение режима неразглашения конфиденциальной информации, полученной при осуществлении деятельности Отдела;

4.2.7. обеспечивать сохранность персональных данных физических лиц при их обработке.

5. Руководство

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации округа в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Начальник Отдела выполняет функциональные обязанности в соответствии с настоящим положением и должностной инструкцией.

5.3. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция» или образование, считающееся равноценным и не менее двух лет стажа муниципальной службы, работы по специальности, направлению подготовки.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выпуска устанавливается квалификационное требование к стажу работы по специальности, направлению муниципальной службы главной группы должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

5.4. В период временного отсутствия начальника Отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на сотрудника Отдела или сотрудника иного структурного подразделения Администрации на основании ходатайства заместителя главы администрации округа по градостроительству – начальника управления имущественных и земельных отношений или начальника Отдела.

5.5. Начальник Отдела:

5.5.1. осуществляет общее руководство работой Отдела, планирует и анализирует его работу;

5.5.2. обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на Отдел, несет персональную ответственность за работу Отдела;

5.5.3. вносит предложения о поощрении специалистов Отдела и применении к ним мер дисциплинарного воздействия;

5.5.4. вносит предложения о повышении квалификации и переподготовке специалистов Отдела.

6. Ответственность

6.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Отдел задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

6.2. Специалисты Отдела несут ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством о муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за нарушение запретов, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

6.3. Начальник и специалисты Отдела несут ответственность за неисполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» по обязанности уведомления представителя

нанимателя (работодателя), органов прокуратуры и других государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

6.4. Начальник и специалисты Отдела несут ответственность за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих.

6.5. Начальник и специалисты Отдела могут привлекаться к дисциплинарной ответственности в случае ненадлежащего исполнения ими своих должностных обязанностей согласно действующему законодательству Российской Федерации.

7. Взаимоотношения и связи

7.1. Отдел в процессе осуществления своих функций взаимодействует с органами государственной власти Пермского края, территориальными органами государственной власти Российской Федерации, органами местного самоуправления округа, структурными подразделениями Администрации, а также учреждениями, организациями, предприятиями независимо от их организационно-правовой формы собственности, гражданами и иными лицами.

8. Контроль, проверка, ревизия деятельности

8.1. Контроль, поверку, ревизию деятельности Отдела осуществляют уполномоченные органы в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами в рамках своей компетенции.

9. Реорганизация и упразднение

9.1. Реорганизация и упразднение Отдела осуществляется в установленном законом порядке.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы администрации
округа по градостроительству-
Начальник управления имущественных
и земельных отношений

« ____ » _____ 2023 г.

Н.В. Половникова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела муниципальной
службы и противодействия коррупции

« ____ » _____ 2023 г.

О.А. Гольчикова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

« _____ » _____ 2023 г.

Е.В. Уразова

С Положением ознакомлен:

Начальник отдела

по муниципальному контролю

« _____ » _____ 2023 г.

Н.В. Лузянина