



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕВЕРСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.04.2024

Станица Северская

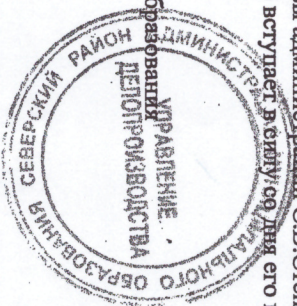
№ 500

Об утверждении Положения об управлении муниципального
контроля администрации муниципального образования
Северский район

В соответствии с решением Совета муниципального образования Северский район от 24 февраля 2022 года №182 «О структуре администрации муниципального образования Северский район, руководствуясь статьей 66 Устава муниципального образования Северский район, постановляю:

1. Утвердить Положение об управлении муниципального контроля администрации муниципального образования Северский район согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации С.В. Степаняна.
3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Северский район



А.В. Дорошевский

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования

Северский район

от 01.04.2024 № 500

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении муниципального контроля администрации
муниципального образования Северский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, порядок работы управления муниципального контроля администрации муниципального образования Северский район (далее - Управление).

1.2. Управление является самостоятельным структурным подразделением администрации муниципального образования Северский район, без права юридического лица, основной целью которого является осуществление функций муниципального контроля, входящих в компетенцию администрации муниципального образования Северский район, и реализующим мероприятий по выявлению правонарушений, ответственность за которые предусмотрена законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

1.3. Управление подотчетно главе муниципального образования Северский район и находится в оперативном подчинении первого заместителя главы администрации (по вопросам архитектуры, земельных и имущественных отношений).

1.4. Управление имеет круглую печать со своим полным наименованием, для удостоверения документов, используемых Управлением, согласования и заверения документов.

1.5. Управление осуществляет переписку на собственном бланке письма с угловым расположением реквизитов, правом подписи на котором обладает начальник Управления, либо сотрудник, исполняющий его обязанности в установленном порядке.

1.6. Управление имеет журнал поступающей и отправляемой корреспонденции.

1.7. Управление осуществляет переписку на собственном бланке по вопросам, входящим в компетенцию Управления с:
с сельскими и городскими поселениями Северского района по вопросам, отнесенным статьями 17 Федерального закона от

6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» к вопросам местного значения; с Северским отделом Росреестра по Краснодарскому краю; с территориальным отделом Краевого БТИ по Северскому району; с отделом №9 по муниципальному образованию Северский отдел НКО «Фонд капитального ремонта МКД»; с управляющими компаниями, обслуживающими многоквартирные жилые дома в муниципальном образовании Северский район; другими организациями.

1.8. Управление в своей деятельности руководствуется законодательными актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Краснодарского края и муниципального образования Северский район, Уставом муниципального образования Северский район, нормативными и иными правовыми актами органов местного самоуправления, настоящим положением.

2. Основные задачи

2.1 Задачами деятельности Управления являются:

2.1.1. Осуществление муниципального земельного контроля в границах сельских поселений муниципального образования Северский район.

2.1.2. Осуществление муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования Северский район:

1) в области автомобильных дорог и дорожной деятельности, установленных в отношении автомобильных дорог местного значения;

к эксплуатации объектов дорожного сервиса, размещенных в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования;

к осуществлению работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования;

2) установленных в отношении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок.

2.1.3. Осуществление муниципального жилищного контроля в границах сельских поселений муниципального образования Северский район.

2.1.4. Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территориях сельских поселений муниципального образования Северский район.

2.1.5. Осуществление Управлением контроля над органами местного самоуправления городских и сельских поселений, входящими в состав муници-

пального образования Северский район, по вопросам, отнесенным статьей 17 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" к вопросам местного значения.

2.1.6. Организация и проведение на территории муниципального образования Северский район проверок соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Краснодарского края, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к полномочиям администрации муниципального образования Северский район. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля, применяются положения Федерального закона от 31 июля 2020 года №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

2.1.7. Осуществление взаимодействия с органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора).

3. Функции

3.1. Функциями Управления являются:

3.1.1. Осуществление мероприятий по муниципальному контролю.

3.1.2. Подготовка проектов муниципальных правовых актов, в пределах полномочий Управления.

3.1.3. Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок, его представление в органы прокуратуры, согласование и утверждение в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», в случаях предусмотренных законодательством.

3.1.4. Организация и проведение плановых и внеплановых (выездных и (или) документарных) проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных федеральными законами, законами Краснодарского края и правовыми актами муниципального образования Северский район.

3.1.5. Оформление актов проведения проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

3.1.6. Выдача юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписаний об устранении выявленных нарушений, принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений.

3.1.7. Выдача юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предостережений о недопустимости нарушений обязательных требований.

3.1.8. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, в том числе плановых (рейдовых) осмотров (обследований) территорий.

3.1.9. Составление протоколов об административных правонарушениях, в пределах полномочий должностных лиц органов местного самоуправления, в соответствии с возложенными на Управление задачами.

3.1.10. Подготовка и направление материалов о нарушении обязательных требований в государственные органы, взаимодействующие с Управлением, в целях решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, либо о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

3.1.11. Рассмотрение обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в пределах компетенции Управления.

3.1.12. Размещение информации в государственных информационных системах в части муниципального контроля.

3.1.13. Подготовка планов работы, отчетов, аналитических справок, информации по вопросам деятельности Управления.

3.1.14. Организация и проведение мониторинга эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, составление и представление необходимой отчетности и докладов.

3.1.15. Осуществление иных полномочий и функций, предусмотренных Федеральными законами, законами Краснодарского края и правовыми актами муниципального образования Северский район.

4. Организация работы

4.1. Сотрудники управления состоят в штате администрации муниципального образования Северский район и финансируются из районного бюджета.

4.2. Штатное расписание и должностные оклады утверждаются постановлением администрации муниципального образования Северский район.

4.3. Руководство Управлением осуществляется начальником Управления.

4.4. Начальник Управления:

1) руководит деятельностью Управления, принимает решения в установленной сфере деятельности в соответствии с полномочиями Управления;

2) направляет за своей подписью на бланке Управления информацию, связанную с обращениями граждан, юридических лиц, поступившими в адрес Управления, по вопросам муниципального контроля и деятельности Управления;

3) по доверенности действует от имени администрации муниципального образования Северский район, представляет интересы администрации муниципального образования Северский район в соответствии с полномочиями, предоставленными доверенностью;

4) запрашивает и получает в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

5) осуществляет прием граждан и представителей организаций, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан и организаций, принятие по ним решений в пределах своей компетенции и направление заявителям ответов в порядке и сроки, установленные действующим законодательством;

6) проводит в Управлении совещания по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Управления;

7) Управление осуществляет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Управления;

8) выполняет иные обязанности, обусловленные поручениями главы муниципального образования Северский район, заместителями главы администрации, действующими законодательствам.

4.5. Должностные лица Управления являются:

начальник управления муниципального контроля - главным муниципальным инспектором, при осуществлении контрольных функций, отнесенных к компетенции Управления;

заместитель начальника управления муниципального контроля - заместителем главного муниципального инспектора, при осуществлении контрольных функций, отнесенных к компетенции Управления; специалистами управления муниципального контроля - инспекторами муниципального контроля, при осуществлении контрольных функций, отнесенных к компетенции Управления.

5. Права

5.1. Управление имеет право в соответствии с действующим законодательством:

5.1.1. Осуществлять свою деятельность по реализации муниципального контроля в порядке, установленном Федеральным законом от 31 июля 2020 года №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», нормативно-правовыми актами муниципального образования Северский район, по осуществлению функций по муниципальному контролю.

5.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от государственных и муниципальных органов, учреждений, предприятий и организаций всех форм собственности, индивидуальных предпринимателей, а также граждан информацию и материалы в части и объемах, необходимых для осуществления своих полномочий.

5.1.3. Осуществлять в пределах своей компетенции взаимодействие с государственными контрольно-надзорными и правоохранительными органами.

5.1.4. Привлекать экспертов, экспертные организации и специалистов к проведению проверок соблюдения обязательных требований.

5.1.5. Для осуществления контрольных мероприятий в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Краснодарского края и нормативно-правовыми актами администрации муниципального образования Северский район, беспристрастно посещать объекты хозяйственной и иной деятельности, независимо от форм собственности и ведомственной подчиненности, и ознакомления с документами для выполнения задач, возложенных на Управление.

5.1.6. При выявлении фактов нарушения законодательства Российской Федерации, Краснодарского края и нормативно-правовых актов администрации муниципального образования Северский район, запрашивать от лиц, допустивших нарушение, сведения, документы и объяснения по факту выявленного нарушения.

5.1.7. Направлять предписания, уведомления (требования) об устранении признаков, фактов нарушения законодательства Российской Федерации, Краснодарского края и муниципальных правовых актов.

5.1.8. Осуществлять контроль по исполнению выданных предписаний (представлений).

5.1.9. Направлять в органы государственного контроля (надзора) и их должностным лицам материалы о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, с целью принятия ими решений о применении к виновным лицам соответствующих мер, предусмотренных действующим законодательством.

5.1.10. Составлять протоколы об административных правонарушениях, участвовать в рассмотрении дел о таких административных правонарушениях и в принятии мер по их предотвращению, в соответствии с законодательством об административных правонарушениях.

5.1.11. Создавать, в установленном порядке, совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.2. Иметь иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, администрацией муниципального образования Северский район, при решении задач и выполнении функций, возложенных на Управление.

6. Ответственность

6.1. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

невыполнение задач и функций, возложенных настоящим Положением на Управление;
неисполнение указаний главы муниципального образования Северский район и курирующего заместителя главы администрации;
необеспечение сохранности имущества и документов, находящихся в ведении Управления;
несоблюдение сотрудниками Управления правил внутреннего трудового распорядка и исполнительской дисциплины.

6.2. Сотрудники Управления несут ответственность за:

нарушение или несоблюдение действующего законодательства и локальных нормативных актов;
несоблюдение установленного порядка работы с документами администрации;
необеспечение сохранности документов и вверенного имущества, а также конфиденциальности полученной служебной информации;
некачественное и несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей, поручений начальника и заместителя начальника Управления;
несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

Начальник управления
муниципального контроля

В.С. Наталенко