

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 31.01.2022 № 38 -п**

**О внесении изменений в постановление администрации Приволжского муниципального района от 19.01.2017 №19-п «Об утверждении Положения об отделе муниципального контроля администрации Приволжского муниципального района»**

В соответствии с Уставом Приволжского муниципального района, Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом № 248-ФЗ от 31.07.2020 «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», администрация Приволжского муниципального района **постановляет**:

1. Внести изменения в приложении 1 к постановлению администрации Приволжского муниципального района от 19.01.2017 №19-п «Об утверждении Положения об отделе муниципального контроля администрации Приволжского муниципального района» изложив п.2.2.1. в новой редакции:

«2.2.1. выявление, предупреждение и пресечение нарушений, допускаемых юридическими, должностными и физическими лицами в сфере:

- благоустройства Приволжского городского поселения,

-муниципального земельного контроля в отношении земельных участков, расположенных на территории Приволжского муниципального района, за исключением Плесского городского поселения,

- муниципального жилищного контроля на территории Приволжского муниципального района за исключением Плесского городского поселения,

- муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Приволжского муниципального района за исключением Плесского городского поселения,

- муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения на территории Приволжского муниципального района.»

2. Контроль за исполнением постановления возложить на Первого заместителя главы администрации Приволжского муниципального района В.Г. Нагацкого.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.02.2022.

**Глава Приволжского**

**муниципального района И.В.Мельникова**

Приложение 1

к постановлению администрации

Приволжского муниципального района

от 31 .01.2022 № 38 -п

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

АДМИНИСТРАЦИИ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**1. Общие положения**

1.1. Отдел муниципального контроля администрации Приволжского муниципального района (далее – отдел) является структурным подразделением администрации Приволжского муниципального района, не наделенным правами юридического лица.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законами Ивановской области, а также нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Приволжского муниципального района и настоящим Положением.

1.3. Отдел создан на основании постановления администрации Приволжского муниципального района в рамках реализации положений Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ».

1.4. Отдел является уполномоченным органом администрации Приволжского муниципального района (далее – администрация), осуществляющим и координирующим мероприятия по проведению контроля за исполнением вопросов местного значения Приволжского муниципального района в рамках полномочий, установленных Положением об отделе.

1.5. Место нахождения отдела: 155550, Ивановская область, г. Приволжск, ул. Революционная, дом №63.

**2. Цель, задачи и функции отдела**

2.1. Целью деятельности отдела является организация муниципального контроля – деятельности по проведению на территории Приволжского муниципального района проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения, Приволжского муниципального района, а также, в случае заключения соглашений о передаче полномочий по осуществлению муниципального контроля от сельских и городских поселений муниципальному району – муниципального контроля на территории сельских и городских поселений.

2.2. Для достижения вышеназванной цели на отдел возложено выполнение следующих задач:

2.2.1. выявление, предупреждение и пресечение нарушений, допускаемых юридическими, должностными и физическими лицами в сфере:

- благоустройства Приволжского городского поселения,

- муниципального земельного контроля в отношении земельных участков, расположенных на территории Приволжского муниципального района, за исключением Плесского городского поселения,

- муниципального жилищного контроля на территории Приволжского муниципального района за исключением Плесского городского поселения,

- муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Приволжского муниципального района за исключением Плесского городского поселения,

- муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения на территории Приволжского муниципального района.

2.2.2. проведение разъяснительной и профилактической работы среди юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц по недопущению правонарушений;

2.2.3. рассмотрение заявлений и обращений граждан о нарушениях, относящихся к компетенции отдела.

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

2.3.1. проведение проверок соблюдения требований законодательства в пределах направлений, относящихся к задачам отдела, обозначенным в п.п. 2.2.1 настоящего Положения, в соответствии в настоящим Положением, в рамках компетенции органов местного самоуправления, в соответствии с планом контрольных мероприятий отдела, составляемым и утверждаемым в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

2.3.2.составление протоколов об административных правонарушениях в рамках компетенции органов местного самоуправления и в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

2.3.3. осуществление мониторинга в части задач, относящихся к деятельности отдела, необходимое документирование и фиксирование фактов выявленных нарушений путем составления актов, и направление материалов в уполномоченные органы для принятия мер реагирования в соответствии с действующим законодательством;

2.3.4. организация и проведение мониторинга эффективности муниципального контроля на территории Приволжского муниципального района;

2.3.5. ведение учета находящихся в производстве и законченных исполнением дел об административных правонарушениях, а также дел, находящихся в производстве судов (по вопросам, относящимся к компетенции отдела);

2.3.6. подготовка обоснованных ответов на обращения граждан, в случае необходимости – с участием структурных подразделений администрации;

2.3.7. организация работы по правовой пропаганде в пределах компетенции отдела;

2.3.8. составление и представление в соответствующие органы необходимой отчетности и докладов, в т.ч. форма федерального статистического наблюдения № 1-контроль «Сведения об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципальный контроль».

**3. Права и обязанности отдела**

Для осуществления своих функций:

3.1. Отдел в лице начальника отдела и сотрудников отдела имеет право:

3.1.1. осуществлять проверки по всем видам контроля, отнесенным к компетенции отдела;

3.1.2. беспрепятственно проходить в организации, независимо от форм собственности и ведомственной подчиненности, и ознакомления с документами для выполнения задач, возложенных на отдел;

3.1.3. составлять акты проверки и, в случае выявления нарушений, выдавать предписания об устранении нарушений с последующим осуществлением контроля за выполнением выданных предписаний. В случае не устранения выявленных нарушений и выявления признаков, указывающих на наличие административных правонарушений, предусмотренных Кодексом об административных правонарушениях РФ и Законом Ивановской области «Об административных правонарушениях в Ивановской области» направлять материалы в органы, осуществляющие государственный контроль (надзор));

3.1.4. направлять при осуществлении контрольных мероприятий руководителям структурных подразделений администрации, действия (бездействие) которых послужили причиной выявленных нарушений, обязательные для исполнения предписания;

3.1.5. запрашивать и получать в установленном порядке информацию по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, от структурных подразделений администрации, предприятий, учреждений, организаций и иных юридических лиц независимо от ведомственной принадлежности, расположенных или осуществляющих свою деятельность на территории Приволжского муниципального района;

3.1.6. принимать участие в заслушивании по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, руководителей (представителей) предприятий и организаций, индивидуальных предпринимателей Приволжского муниципального района и физических лиц;

3.1.7. пользоваться в установленном порядке информационными и техническими ресурсами администрации;

3.1.8. осуществлять в пределах своей компетенции взаимодействие с государственными контрольно-надзорными и правоохранительными органами, структурными подразделениями администрации;

3.1.9. привлекать специалистов других структурных подразделений администрации для осуществления функций отдела.

3.2. отдел в лице начальника отдела и сотрудников отдела обязан:

3.2.1. разрабатывать, согласовывать и представлять на утверждение в сроки и порядке, определенные действующим законодательством, планы осуществления контрольной деятельности; размещать их на официальном сайте администрации и (при необходимости) в средствах массовой информации;

3.2.2. разрабатывать, согласовывать и представлять на утверждение Главе Приволжского муниципального района или лицу, его замещающему, проекты муниципальных правовых актов в пределах компетенции отдела;

3.2.3. вести делопроизводство отдела в соответствии с положениями инструкции по делопроизводству в администрации, утвержденной в установленном порядке;

3.2.4. своевременно и в полной мере исполнять представленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных законодательством и (или) муниципальными правовыми актами;

3.2.5. соблюдать законодательство Российской Федерации и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица, проверка которых проводится;

3.2.6. проводить проверки только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проведении выездной проверки и по основаниям, предусмотренным российским законодательством, копии документа о согласовании проведения проверки;

3.2.7. 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;

3.2.8. 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;

3.2.9. знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

3.2.10. соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

3.2.11. перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положением административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

3.2.12. своевременно рассматривать письма и заявления юридических и физических лиц;

3.2.13. по постановлению или распоряжению администрации участвовать в работе постоянно или временно действующих коллегиальных, совещательных органов, образующихся при администрации или Главе Приволжского муниципального района;

3.2.14. соблюдать иные требования, установленные действующим законодательством при осуществлении мероприятий по контролю в соответствующих сферах деятельности.

**4. Организация деятельности отдела**

4.1. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Ивановской области, муниципальными правовыми актами Приволжского муниципального района, настоящим Положением, иными руководящими документами.

4.2. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования.

4.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями администрации, органами местного самоуправления поселений Приволжского муниципального района, специально уполномоченными государственными и правоохранительными органами.

4.4. Отдел не подменяет другие структурные подразделения администрации по вопросам, отнесенным в установленном порядке к их функциональной деятельности, в области осуществления муниципальных, федеральных и региональных контрольных полномочий.

4.5. Координирует работу отдела в соответствии со структурой администрации первый заместитель главы администрации Приволжского муниципального района.

4.6. Финансовое, информационное, транспортное, материально-техническое обеспечение деятельности отдела осуществляется в установленном порядке за счет средств районного бюджета, а в случае передачи полномочий от городского и сельских поселений – частично за счет средств этих муниципальных образований.

4.7. В своей деятельности отдел использует бланки, печати и штампы администрации установленного образца.

4.8. Штат отдела комплектуется в соответствии со штатным расписанием администрации, утверждаемым Главой Приволжского муниципального района.

4.9. Штат отдела составляют сотрудники администрации, работающие в администрации на постоянной основе, замещающие должности, отнесенные к должностям муниципальной службы, и (или) назначенные на должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, с которыми заключены трудовые договоры (контракты).

4.10. Сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности распоряжениями администрации.

4.11. Трудовые отношения работников отдела регулируются трудовым законодательством и заключенными с ними трудовыми договорами (контрактами) с учетом особенностей, установленных законодательством Российской Федерации и Ивановской области, а также муниципальными правовыми актами Приволжского муниципального района о муниципальной службе.

4.12. Конкретные обязанности сотрудников отдела, квалификационные требования к ним закреплены в их должностных инструкциях (регламентах), являющихся неотъемлемой частью их трудовых договоров (контрактов).

4.13. Отдел возглавляет начальник отдела, действующий на принципе единоначалия.

4.14. Начальник отдела:

- разрабатывает, согласовывает и представляет на утверждение Главе Приволжского муниципального района должностные инструкции сотрудников отдела; распределяет обязанности между подчиненными сотрудниками, дает указания по вопросам деятельности отдела, обязательные для исполнения сотрудниками отдела;

- представляет Главе Приволжского муниципального района предложения о приеме на работу (назначении на должность) и увольнении с работы (освобождении от занимаемой должности) сотрудников отдела; о поощрении сотрудников отдела, о применении к ним дисциплинарных взысканий;

- принимает меры к соблюдению работниками отдела трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, контролирует своевременное и качественное выполнение ими заданий и поручений;

- обеспечивает подготовку, согласование и представление на утверждение Главе Приволжского муниципального района проектов муниципальных правовых актов, касающихся деятельности отдела;

- отвечает за своевременность и качество выполнения возложенных на отдел настоящим Положением функций в пределах, установленных законодательством; обеспечивает выполнение программ, планов, поручений Главы Приволжского муниципального района;

- создает условия для внедрения перспективных методов и приемов работы;

- обеспечивает своевременное и качественное рассмотрение обращений юридических и физических лиц в соответствии с действующим законодательством;

- осуществляет иные полномочия для решения задач и выполнения функций, возложенных на отдел.

4.15. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности по руководству отделом по распоряжению администрации исполняет сотрудник отдела.

**5. Переименование, реорганизация, ликвидация отдела**

5.1. Переименование, реорганизация, ликвидация отдела осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством, и на основании постановления администрации.

**6. Заключительные положения**

Изменения в настоящее Положение, а также изложение его в новой редакции вносятся на основании постановления администрации.