



**Администрация муниципального образования  
"Городской округ "Город Нарьян-Мар"**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

01.12.2023 № 667-р

Об утверждении Положения об отделе  
муниципального контроля Администрации  
муниципального образования "Городской  
округ "Город Нарьян-Мар"

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, распоряжением Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 26.04.2022 № 219-р "Об утверждении типовых форм положения об управлении (отделе), должностной инструкции в Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар":

1. Утвердить Положение об отделе муниципального контроля Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (Приложение).
2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

**Глава города Нарьян-Мара**



**О.О. Белак**

Приложение  
к распоряжению Администрации  
муниципального образования  
"Городской округ "Город Нарьян-Мар"  
от 01.12.2023 № 667-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе муниципального контроля**  
**Администрации муниципального образования**  
**"Городской округ "Город Нарьян-Мар"**

**I. Общие положения**

1.1. Положение об отделе муниципального контроля определяет статус отдела муниципального контроля (далее – отдел), его задачи, функции, права, основы взаимодействия и ответственность.

1.2. Отдел является структурным подразделением Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее – Администрация города), не обладающим правами юридического лица.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, Уставом муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", иными правовыми актами Администрации города, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел находится в прямом подчинении главе города Нарьян-Мара.

1.5. Отдел по вопросам, входящим в его компетенцию, взаимодействует со структурными подразделениями Администрации города, органами исполнительной власти Ненецкого автономного округа и другими государственными органами Ненецкого автономного округа, с федеральными государственными органами, органами государственной власти других субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" и другими органами местного самоуправления других муниципальных образований, организациями и гражданами.

**II. Основные задачи отдела**

2.1. Контроль за соблюдением гражданами и юридическими лицами (далее – контролируемые лица) обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Ненецкого автономного округа по муниципальному контролю в сфере благоустройства муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", муниципальному жилищному контролю муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", муниципальному контролю на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве муниципального образования

"Городской округ "Город Нарьян-Мар", муниципальному земельному контролю в границах муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", муниципальному контролю за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

2.2. Выявление, предупреждение и пресечение нарушений со стороны контролируемых лиц, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Ненецкого автономного округа, в сфере благоустройства, муниципального жилищного фонда, сохранности автомобильных дорог местного значения, соблюдения условий организации регулярных перевозок, муниципального земельного контроля, в сфере теплоснабжения.

2.3. Контроль за исполнением предписаний об устранении нарушений обязательных требований, предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований.

2.4. Контроль за устранением выявленных нарушений в рамках компетенции Отдела.

2.5. Выполнение иных задач, поставленных главой города Нарьян-Мара.

2.6. Участие в выполнении иных задач Администрации города.

### **III. Основные функции отдела**

3.1. Проведение контрольных мероприятий, составление актов контрольных мероприятий, выдача предостережений, предписаний об устранении нарушений, выявленных в ходе проводимых контрольных мероприятий.

3.2. Согласование с прокуратурой Ненецкого автономного округа проведения контрольных мероприятий во взаимодействии с контролируемыми лицами.

3.3. Формирование и обеспечение своевременного представления отчетов и докладов в рамках компетенции отдела.

3.4. Проведение профилактических мероприятий с контролируемыми лицами, которые проводятся при осуществлении муниципального контроля, определенных положением по видам муниципального контроля.

3.5. Направление имеющихся сведений, принятие решений по которым не входит в компетенцию отдела, в контрольные (надзорные) органы государственной власти НАО, органы государственной власти Российской Федерации.

3.6. Осуществление подготовки и разработки проектов муниципальных нормативных правовых и иных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.7. Принятие участия в судебных заседаниях и осуществление подготовки документов в рамках судебных производств.

3.8. Своевременное осуществление внесения сведений в государственные информационные системы в пределах полномочий отдела, их актуализации, а также контроль сохранения внесенной информации.

3.9. Предоставление информации для размещения на официальном сайте Администрации в рамках информирования контролируемых лиц и ее актуализация.

3.10. Планирование деятельности, подготовка и представление главе города Нарьян-Мара отчетов о результатах своей деятельности в порядке и сроки, установленные Администрацией.

3.11. Рассмотрение письменных и устных обращений граждан по направлениям деятельности отдела, соблюдение порядка, сроков рассмотрения, а также полноты ответов в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

3.12. Участие в личном приёме граждан главой города Нарьян-Мара по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.13. В пределах своей компетенции защита сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую тайну, и сведений конфиденциального характера, ставших известными при осуществлении полномочий.

3.14. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности.

3.15. Участие в выполнении иных функций Администрации города.

#### **IV. Права отдела**

4.1. Для решения поставленных задач и осуществления функций отдел вправе:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке в государственных органах, органах местного самоуправления, структурных подразделениях Администрации города, учреждениях, предприятиях и организациях, от граждан необходимые сведения и материалы в пределах компетенции отдела.

4.1.2. Осуществлять в установленном порядке взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, структурными подразделениями Администрации города, учреждениями, предприятиями и организациями, гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.1.3. Участвовать в совещаниях, рабочих группах, комиссиях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, по согласованию с непосредственным руководителем.

4.1.4. Пользоваться в установленном порядке информационными базами данных Администрации города.

4.1.5. Вносить предложения по улучшению и совершенствованию организации работы отдела.

4.1.6. Привлекать к решению возложенных на отдел задач работников других отделов, управлений с согласия соответствующих руководителей.

4.1.7. Реализовывать в установленном порядке иные права для исполнения обязанностей, возложенных на отдел.

#### **V. Ответственность отдела**

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на отдел задач и функций несет начальник отдела, а в случае его временного отсутствия – лицо, исполняющее его обязанности.

5.2. Ответственность работников отдела определяется федеральными законами и законом Ненецкого автономного округа о муниципальной службе, трудовым законодательством, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Администрации города, а также настоящим Положением.

## VI. Организация деятельности отдела

6.1. Отдел возглавляет начальник отдела.

6.2. Работники отдела могут являться муниципальными служащими и работниками, замещающими должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы.

6.3. Начальник отдела назначается (принимается) на должность и освобождается от должности распоряжением главы города Нарьян-Мара.

6.4. Начальник отдела находится в прямом подчинении главе города Нарьян-Мара.

6.5. Начальник отдела:

- организует и планирует работу отдела, определяет формы и методы его деятельности, обеспечивает реализацию задач, возложенных на отдел, несет персональную ответственность за их выполнение;

- руководит деятельностью отдела, распределяет задания между работниками отдела и контролирует их исполнение.

- вносит предложения главе города Нарьян-Мара о поощрении работников отдела и применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

- обеспечивает соблюдение работниками отдела правил этики и делового поведения работников, замещающих в Администрации города должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, кодекса этики и служебного поведения муниципальными служащими, правил внутреннего трудового распорядка муниципальными служащими и работниками Администрации города;

- подписывает сопроводительные письма о направлении предписаний и предостережений в адрес контролируемых лиц, запросы на получение информации в рамках межведомственного взаимодействия, уведомления;

- осуществляет иные обязанности, необходимые для выполнения функций и задач отдела.

6.6. В период отсутствия начальника отдела (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.