

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СТАРОБЕШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**17 января 2025 пгт Старобешево №12-р/25**

**Об утверждении Положения о секторе муниципального**

**контроля Администрации Старобешевского муниципального**

**округа Донецкой Народной Республики**

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Старобешевский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, принятым решением Старобешевского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № 21 (с изменениями, внесенными решением Старобешевского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 04.12.2024 № 1/44-211), Положением об Администрации Старобешевского муниципального округа Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Старобешевского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 08.08.2024 № 1/34-152, Администрация Старобешевского муниципального округа Донецкой Народной Республики

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о секторе муниципального контроля Администрации Старобешевского муниципального округа Донецкой Народной Республики (прилагается).

2. Отделу внутренней политики Администрации Старобешевского муниципального округа обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Администрации Старобешевского муниципального округа Донецкой Народной Республики.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации Старобешевского муниципального округа Манжелеева Ю.Г. согласно распределению обязанностей.

Глава муниципального образования

Старобешевский муниципальный округ

Донецкой Народной Республики Н.П.Михайлов

 УТВЕРЖДЕНО

 Распоряжением Администрации

 Старобешевского муниципального округа

 Донецкой Народной Республики

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о секторе муниципального контроля Администрации**

**Старобешевского муниципального округа Донецкой Народной Республики**

1. **Общие положения**

 1.1. Сектор муниципального контроля Администрации Старобешевского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее – Сектор) является отраслевым (функциональным) структурным подразделением Администрации Старобешевского муниципального округа Донецкой народной Республики (далее – Администрация).

 1.2. Сектор подотчетен и подконтролен Главе муниципального образования Старобешевский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (далее – Глава округа), подчиняется непосредственно Главе округа, заместителю главы Администрации, в соответствии с распределением функциональных обязанностей между руководством Администрации, согласно утвержденной структуры Администрации.

 1.3. Структура, численность работников Сектора определяется штатным расписанием Администрации.

1.4. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Донецкой Народной Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Старобешевский муниципальный округ Донецкой Народной Республики и настоящим Положением.

 1.5.Сектор при осуществлении своей деятельности использует бланки Администрации.

 1.6. Финансовое обеспечение деятельности Сектора осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Старобешевский муниципальный округ Донецкой Народной Республики.

1. **Цели и задачи**

 2.1. Основной целью деятельность Сектора является предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований, достижение общественно значимых результатов связанных с минимизацией рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, вызванного нарушением обязательных требований на территории муниципального образования Старобешевский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (далее – округ).

2.2. Обеспечение осуществления следующих видов муниципального контроля:

2.2.1. Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель в границах муниципального образования;

2.2.2. Осуществление муниципального лесного контроля в сфере использования муниципальных лесов в границах муниципального образования;

2.2.3. Осуществление муниципального жилищного контроля по исполнению обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда муниципального образования;

2.2.4. Осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства территории муниципального образования;

2.2.5. Осуществление муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения в границах муниципального образования;

2.2.6. Осуществление муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах округа;

2.2.7. Осуществление муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения;

2.2.8. Осуществление иных видов муниципального контроля, установленных законодательством Российской Федерации.

2.3. Порядок организации и осуществления муниципального контроля относящегося к компетенции Сектора, устанавливается Положением о соответствующем виде муниципального контроля.

2.4. Основными задачами Сектора являются:

2.4.1. Осуществление контроля, предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами (далее - обязательные требования);

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

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

2.5. Рассмотрение заявлений, жалоб, иных обращений граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Сектора, в порядке и сроки, установленные законодательством.

 **3. Функции Сектора**

3.1. Сектор, 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 Российской Федерации, 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

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. Осуществляет 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 видеоконференцсвязи, 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 видеоконференцсвязи;

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 Сектора;

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. Осуществление других функций в соответствии с действующим законодательством.

**4. Организация деятельности Сектора**

 4.1. Сектор возглавляет заведующий. Заведующий и работники Сектора назначаются и освобождаются от должности распоряжением Главы округа.

4.2. Заведующий Сектором:

 4.2.1. Осуществляет руководство деятельностью Сектора в пределах своих полномочий, принимает управленческие решения, обязательные для выполнения работниками Сектора;

 4.2.2. Действует от имени Сектора во взаимоотношениях со структурными подразделениями Администрации, её территориальными органами, юридическими и физическими лицами по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

 4.2.3. Организовывает деятельность Сектора, по вопросам отнесенных к его компетенции, обеспечивает их выполнение;

 4.2.4. Распределяет обязанности между работниками Сектора, дает указания и поручения (в том числе устные) обязательные для исполнения;

 4.2.5. Обеспечивает разработку должностных инструкций работников Сектора, предоставляет их на утверждение Главе округа;

 4.2.6. Осуществляет контроль за выполнением работниками Сектора должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, мероприятий, предусмотренных в планах работы Сектора, соблюдением положений законодательных и нормативных правовых актов в деятельности Сектора, исполнением документов, анализирует уровень исполнительской дисциплины в Секторе и принимает меры по ее соблюдению;

 4.2.7. Обеспечивает разработку номенклатуры дел Сектора, соблюдение требований инструкции по делопроизводству, учет и сохранность документов в Секторе;

 4.2.8 Обеспечивает соблюдение работниками Сектора служебного распорядка Администрации, правил охраны труда и техники безопасности;

 4.2.9. Вносит предложения о поощрении работников Сектора и применении к ним мер дисциплинарного воздействия;

 4.2.10. Вносит предложения о повышении квалификации и переподготовке работников Сектора.

 4.3. В период временного отсутствия заведующего Сектором, исполнение его обязанностей возлагается на работника Сектора, назначаемого распоряжением Администрации по представлению заведующего сектором.

 **5. Права и обязанности**

5.1. Для осуществления возложенных задач и функций Сектор имеет право:

5.1.1. 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 Сектор функций, в пределах своей компетенции;

5.1.2. 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;

5.1.3. Привлекать к проведению проверок экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектами проверок, специалистов других структурных подразделений Администрации, получать от привлеченных к проведению проверки лиц письменные пояснения, заключения;

5.1.4. 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;

5.1.5. Получать документы, сведения и информацию, в том числе и конфиденциальную, которая необходима для реализации функций Сектора и эффективного исполнения обязанностей его сотрудников;

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

5.1.7. Участвовать в пределах своей компетенции в работе заседаний, совещаний и других мероприятиях Администрации;

5.1.8. Вносить предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Сектора;

5.1.9. Повышать квалификацию специалистов Сектора посредством самообразования, обучения на курсах повышения квалификации, участия в семинарах.

5.2. Заведующий и специалисты Сектора обязаны:

5.2.1. Осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством;

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

5.2.3. Обеспечивать решение задач и выполнение функций, установленных настоящим положением;

5.2.4. Предоставлять полную и достоверную информацию по запросам Главы округа, заместителей главы Администрации округа, органов государственной власти, граждан в установленной сфере деятельности;

5.2.5. Обеспечивать сохранность имеющихся в Секторе документов;

5.2.6. Обеспечивать соблюдение режима неразглашения конфиденциальной информации, полученной при осуществлении деятельности Сектора;

5.2.7. Обеспечивать сохранность персональных данных физических лиц при их обработке.

 **6. Ответственность**

 6.1.  Заведующий Сектором несет персональную ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на Сектор задач.

6.2.  Заведующий Сектором и работники Сектора в установленном порядке несут ответственность:

6.2.1.  За неисполнение (ненадлежащее) исполнение должностных обязанностей, установленных должностными инструкциями, настоящим Положением.

6.2.2. За действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций.

6.2.3. За разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

6.2.4. За несоблюдение ограничений и запретов, за совершение коррупционных правонарушений.

6.2.5. За предоставление в документах недостоверной информации по вопросам, относящимся к компетенции служащего.

6.2.6. За утрату, непоправимые повреждения служебных документов.

6.2.7. За нарушение служебного распорядка Администрации, правил охраны труда и техники безопасности.

6.2.8. За имущественный ущерб, причиненный умышленно, связанный с порчей или утерей закрепленного имущества.

6.3. Заведующий Сектором и работники Сектора несут ответственность в рамках действующего законодательства Российской Федерации и Донецкой Народной Республики.

 **7. Взаимоотношения и связи**

7.1. Сектор в процессе осуществления своих функций взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления округа, структурными подразделениями Администрации округа, а также с 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 Сектора 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. Сектор реорганизуется, ликвидируется распоряжением главы Администрации, в порядке, установленном действующим законодательством.

9.2. При реорганизации Сектора документы постоянного хранения, по личному составу, текущего делопроизводства передаются правопреемнику, при ликвидации Сектора – в архивный отдел Администрации в установленном порядке.

**10**. **Заключительные положения**

10.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение, принятие его в новой редакции осуществляется распоряжением Администрации в соответствии с действующим законодательством.

10.2. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.