

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации
города Горно-Алтайска
от « 2 » февраля 2024г. № 115-р_

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе административной практики
Администрации города Горно-Алтайска

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Город Горно-Алтайск», принятым постановлением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 22 марта 2018 года № 7-1, Положением о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории муниципального образования «Город Горно-Алтайск», утвержденным решением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 18 ноября 2021 года № 35-8 (далее – Положение о контроле в сфере благоустройства).

2. Отдел административной практики Администрации города Горно-Алтайска (далее - отдел) - структурное подразделение Администрации города Горно-Алтайска, не наделенное правами юридического лица.

3. В своей деятельности отдел руководствуется федеральным законодательством, законодательством Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Горно-Алтайск» (далее – муниципальное образование), локальными нормативными правовыми актами Администрации города Горно-Алтайска, настоящим Положением.

4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Горно-Алтайска, органами прокуратуры, судами, службой судебных приставов, органами местного самоуправления, органами государственной власти.

5. Отдел находится в непосредственном подчинении Первого заместителя главы администрации города Горно-Алтайска, курирующего вопросы жилищно-коммунального и дорожного хозяйства.

6. Затраты на финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности отдела осуществляются за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных бюджетом муниципального образования на содержание Администрации города Горно-Алтайска, и субвенций, предоставленных органам местного самоуправления муниципального образования

на осуществление передаваемых отдельных государственных полномочий Республики Алтай в области законодательства об административных правонарушениях.

7. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется распоряжением Администрации города Горно-Алтайска.

II. Основные задачи отдела

8. Основными задачами отдела являются:

а) организация и осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования (далее - муниципальный контроль) в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Положением о контроле в сфере благоустройства;

б) осуществление деятельности по составлению протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных в пункте 1 части 1 статьи 51 Закона Республики Алтай от 10 ноября 2015 года № 69-РЗ «Об административных правонарушениях в Республике Алтай» (далее – Закон об административных правонарушениях);

в) осуществление переданных органам местного самоуправления муниципального образования отдельных государственных полномочий в области законодательства об административных правонарушениях;

г) взаимодействие с Муниципальным учреждением «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска» по вопросам размещения на территории муниципального образования рекламных конструкций;

д) выявление на территории муниципального образования объектов, строительство (реконструкция) которых осуществляется без разрешения на строительство (если для их строительства (реконструкции) в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации требуется выдача разрешения на строительство), объектов, эксплуатация которых осуществляется без разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (если для их эксплуатации в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации требуется выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию), объектов, требующих консервации в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, и принятие в пределах компетенции органов местного самоуправления муниципального образования мер по указанным фактам.

III. Функции отдела

9. Основными функциями отдела являются:

осуществление муниципального контроля в государственной автоматизированной системе;

организация и осуществление муниципального контроля;

привлечение органов территориального общественного самоуправления, индивидуальных предпринимателей, физических и юридических лиц к участию в выявлении и контроле устранения нарушений Правил благоустройства территории муниципального образования «Город Горно-Алтайск», утвержденных решением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 20.06.2017г. № 38-6 (далее – Правила благоустройства);

выдача лицам, нарушающим Правила благоустройства, уведомлений, о необходимости устранения нарушений Правил благоустройства;

подготовка заявлений в суд в отношении лиц, нарушающих Правила благоустройства, об устранении нарушений Правил благоустройства;

координация деятельности Муниципального учреждения «Управление жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации города Горно-Алтайска» и Муниципального учреждения «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска» (далее - Управление) по вопросам благоустройства территории муниципального образования;

подготовка лицу, исполняющему полномочия Мэра города Горно-Алтайска (далее - Мэр города) предложений по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных в пункте 1 части 1 статьи 51 Закона об административных правонарушениях;

работа с сообщениями и заявлениями индивидуальных предпринимателей, физических, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, содержащими сведения о совершении административных правонарушений, предусмотренных в пункте 1 части 1 статьи 51 Закона об административных правонарушениях;

составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 3, 4 (об административных правонарушениях, совершенных на особо охраняемых природных территориях местного значения), 6 – 9, 11–12, 29 – 32, 38, 39, 50 Закона об административных правонарушениях;

подготовка Мэру города предложений по персональному составу Административной комиссии при Администрации города Горно-Алтайска (далее - административная комиссия);

ведение базы данных о лицах, в отношении которых административной комиссией вынесены постановления по делам об административных правонарушениях;

учет и хранение материалов по делам об административных правонарушениях, рассмотренных административной комиссией;

организационное и методическое обеспечение деятельности административной комиссии;

изучение поступивших на административную комиссию материалов, проведение по ним экспертизы (проверка правильности составления протоколов об административных правонарушениях, оформления иных материалов административных дел, полноты представленных материалов; проверка полномочий должностного лица, составившего протокол об административном правонарушении; проверка компетенции административной комиссии по рассмотрению каждого поступившего на рассмотрение дела об административном правонарушении; установление обстоятельств, исключающих производство по делу об административном правонарушении; установление обстоятельств, смягчающих и отягчающих административную ответственность; установление необходимости истребования дополнительных материалов по делу или назначения экспертизы);

выяснение причин и условий совершения административного правонарушения для принятия административной комиссией объективного и законного решения;

оповещение способом, позволяющим подтвердить факт оповещения, членов административной комиссии, лиц, совершивших административные правонарушения, потерпевших, свидетелей и других участников производства по делам об административных правонарушениях о дате, месте и времени проведения заседания административной комиссии;

осуществление контроля за сроками рассмотрения административной комиссией дел об административных правонарушениях, а также за соблюдением административной комиссией подведомственности рассмотрения дел об административных правонарушениях;

подготовка и проведение заседаний административной комиссии;

представление членам административной комиссии информации по результатам проверки поступивших на рассмотрение административной комиссии дел об административных правонарушениях;

подготовка проектов определений и постановлений, выносимых административной комиссией при подготовке к рассмотрению дел об административных правонарушениях и по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях;

экспертиза определений и постановлений по делам об административных правонарушениях, вынесенных административной комиссией, их визирование;

вручение (направление) в установленные сроки постановлений по делам об административных правонарушениях, вынесенных административной комиссией, правонарушителям нарочно (заказным письмом);

осуществление контроля за исполнением постановлений о наложении административных штрафов, вынесенных административной комиссией;

ведение учета исполненных и неисполненных постановлений о наложении административных штрафов, вынесенных административной комиссией;

направление в установленные сроки постановлений о наложении административных штрафов, вынесенных административной комиссией, в службу судебных приставов для принудительного исполнения;

взаимодействие со службой судебных приставов по исполнению постановлений о наложении административных штрафов, вынесенных административной комиссией;

проведение сверок со службой судебных приставов по соблюдению полноты предоставляемых сведений, сроков обращения к исполнению и исполнения постановлений о наложении административных штрафов, вынесенных административной комиссией;

сбор и учет информационных, статистических и аналитических материалов по деятельности административной комиссии, подготовка материалов для публикации на официальном портале муниципального образования в сети «Интернет», в средствах массовой информации;

представление материалов по запросу органов прокуратуры, суда по вопросам обжалования постановлений по делам об административных правонарушениях, вынесенных административной комиссией;

представление интересов Администрации города Горно-Алтайска, административной комиссии в судах при обжаловании постановлений по делам об административных правонарушениях, вынесенных административной комиссией;

мониторинг законодательства об административных правонарушениях;

обследование территории муниципального образования на предмет строительства (реконструкции) объектов без разрешения на строительство, если для их строительства (реконструкции) в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации требуется выдача разрешения на строительство (далее – строительство без разрешения);

обследование территории муниципального образования на предмет эксплуатации объектов без разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, если для их эксплуатации в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации требуется выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – эксплуатация без ввода в эксплуатацию);

обследование территории муниципального образования на предмет отсутствия консервации объектов, если в соответствии

с Градостроительным кодексом Российской Федерации застройщик или технический заказчик должен обеспечить консервацию таких объектов (далее – консервация);

принятие в пределах компетенции органов местного самоуправления муниципального образования мер, установленных действующим законодательством Российской Федерации, к лицам, осуществляющим строительство без разрешения, эксплуатацию без ввода в эксплуатацию, не осуществившим консервацию;

разработка проектов муниципальных правовых актов по вопросам, отнесенным к задачам и функциям отдела, и подготовка предложений об их отмене или изменении;

участие в работе комиссий, функционирующих в Администрации города Горно-Алтайска, по вопросам, отнесенным к задачам и функциям отдела;

организация рассмотрения поступивших в отдел обращений граждан (их объединений), юридических лиц (их объединений), индивидуальных предпринимателей, органов местного самоуправления, органов государственной власти, органов прокуратуры, судов, правоохранительных органов, судебных приставов, депутатов, актов прокурорского реагирования, принятия по ним соответствующих мер, подготовки ответов на них.

обеспечение хранения документов отдела и административной комиссии согласно номенклатуре дел.

IV. Права отдела

10. Отдел имеет право:

а) запрашивать в установленном порядке у органов местного самоуправления, структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации города Горно-Алтайска, муниципальных учреждений, органов государственной власти, индивидуальных предпринимателей, физических, юридических и должностных лиц документы, справки, расчеты и информацию, необходимые для выполнения своих задач и функций;

б) осуществлять муниципальный контроль;

в) привлекать с согласия руководителя структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации города Горно-Алтайска их специалистов для подготовки проектов муниципальных правовых актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него задачами и функциями;

г) участвовать в совещаниях и заседаниях, проводимых Администрацией города Горно-Алтайска, ее должностными лицами;

д) проводить семинары-совещания по вопросам, относящимся к задачам и функциям отдела;

е) повышать квалификацию и необходимые профессиональные навыки специалистов отдела;

ж) в рамках реализации своих задач и функций составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом об административных правонарушениях и в дальнейшем направлять их в административную комиссию, взаимодействовать с органами внутренних дел по вопросам установления личности граждан, совершивших правонарушения, указанные в абзаце девятом пункта 9 настоящего Положения;

з) получать объяснения от заинтересованных лиц в рамках производства по делам об административных правонарушениях в соответствии с Законом об административных правонарушениях;

и) пользоваться информационными банками данных, оргтехникой Администрации города Горно-Алтайска, использовать имеющиеся системы связи;

к) вносить Мэру города предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела;

л) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, необходимые для реализации своих задач и функций.

V. Организация деятельности отдела

11. Структура отдела и штатная численность определяются распоряжением Администрации города Горно-Алтайска.

12. Отдел возглавляет начальник отдела администрации (далее - начальник отдела), который является муниципальным служащим.

13. Начальник отдела назначается на должность Распоряжением Администрации города Горно-Алтайска.

14. Начальник отдела:

а) осуществляет руководство отделом, планирует и организует деятельность отдела;

б) обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на отдел;

в) несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций;

г) осуществляет контроль и принимает необходимые меры по соблюдению в отделе сроков исполнения поступившей в отдел корреспонденции;

д) распределяет должностные обязанности между специалистами отдела;

е) дает специалистам отдела обязательные для исполнения поручения в пределах компетенции отдела;

ж) обеспечивает соблюдение специалистами отдела служебной (трудовой) дисциплины, контролирует своевременное и качественное исполнение ими поручений;

з) осуществляет иные права и выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

15. В случае временного отсутствия начальника отдела (в связи с болезнью, отпуском, командировкой), невозможности исполнения им своих должностных обязанностей его должностные обязанности временно исполняет заместитель начальника отдела, либо иной специалист отдела, в том числе и в порядке совмещения должностей.

16. Права, обязанности, ответственность начальника отдела, иных специалистов отдела конкретизируются их должностными инструкциями.

17. Отдел ведет делопроизводство в соответствии с утвержденной номенклатурой.