



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 января 2011 г.

№ 344

Об утверждении Положения об управлении контроля и административно-технического надзора аппарата администрации города Рязани

На основании решения Рязанской городской Думы от 29.11.2010 № 595-1 «Об утверждении структуры администрации города Рязани», руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение об управлении контроля и административно-технического надзора аппарата администрации города Рязани.

2. Признать утратившими силу:

- постановление главы администрации города Рязани от 09.02.2009 № 491 «Об утверждении Положения об управлении административно-технической инспекции администрации города Рязани»;

- постановление администрации города Рязани от 20.01.2010 № 260 «О внесении изменений в Положение об управлении административно-технической инспекции администрации города Рязани, утвержденное постановлением главы администрации города Рязани от 09.02.2009 № 491»;

- постановление администрации города Рязани от 16.12.2010 № 5788 «О внесении изменений в Положение об управлении административно-технической инспекции администрации города Рязани, утвержденное постановлением главы администрации города Рязани от 09.02.2009 № 491».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - руководителя аппарата С.П. Яковлева.

Глава администрации

В.Е.Артемов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
города Рязани
от «*28*» *ноября* 2011 г. № *341*

**Положение
об управлении контроля и административно-технического надзора
аппарата администрации города Рязани**

Настоящее Положение определяет задачи, функции, права и ответственность управления контроля и административно-технического надзора аппарата администрации города Рязани (далее - Управление), его внутреннюю организацию, а также права и ответственность начальника Управления.

1. Общие положения

1.1. Управление является структурным подразделением аппарата администрации города Рязани и подчиняется заместителю главы администрации - руководителю аппарата.

1.2. Управление создано в соответствии с организационной структурой администрации города Рязани, утверждённой решением Рязанской городской Думы от 29.11.2010 № 595-1.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Рязанской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Рязанской области, Уставом муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, решениями представительного органа местного самоуправления города Рязани, постановлениями и распоряжениями администрации города Рязани, Инструкцией по делопроизводству в администрации города Рязани, а также настоящим Положением.

1.4. Положение об Управлении утверждается постановлением администрации города Рязани.

1.5. Управление имеет бланки и печать со своим наименованием, а также необходимые штампы, согласованные в установленном порядке.

1.6. Полное наименование Управления - управление контроля и административно-технического надзора аппарата администрации города Рязани. Сокращённое наименование Управления - УКиАТН.

1.7. Местонахождение Управления: 390000, город Рязань, улица Почтовая, дом 60.

2. Структура и организация деятельности управления

2.1. Управление состоит из следующих структурных единиц:

- заместитель начальника управления - 3 единицы;
- специалист 1 категории;
- отдел контроля благоустройства;
- отдел контроля за размещением временных строений и рекламы;
- отдел контроля за проведением земляных работ и землепользованием.

2.2. Управление возглавляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации города Рязани в установленном порядке по представлению заместителя главы администрации - руководителя аппарата и отвечающий квалификационным требованиям, установленным действующим федеральным

законодательством, законодательством Рязанской области и действующими муниципальными правовыми актами.

2.3. Начальник Управления непосредственно подчиняется заместителю главы администрации - руководителю аппарата.

2.4. Оперативное руководство Управлением осуществляется заместителем главы администрации-руководителем аппарата.

2.5. Работники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности главой администрации города Рязани по представлению начальника Управления после согласования с заместителем главы администрации - руководителем аппарата.

2.6. Начальник Управления:

- руководит деятельностью Управления, обеспечивая решение возложенных на Управление задач;

- представляет заместителю главы администрации - руководителю аппарата предложения по внесению изменений в штатное расписание администрации города Рязани (в части возглавляемого подразделения);

- вносит главе администрации города после согласования с заместителем главы администрации - руководителем аппарата предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Управления;

- в установленном порядке вносит главе администрации города Рязани предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Управления;

- распределяет должностные обязанности между заместителями начальника Управления;

- утверждает должностные инструкции работников Управления;

- решает вопросы командирования работников Управления в рабочие поездки в пределах города;

- издает приказы по вопросам деятельности Управления и подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

- представляет администрацию города Рязани в отношениях с аппаратами Рязанской областной Думы, Правительства Рязанской области и Рязанской городской Думы в пределах своей компетенции;

- обеспечивает взаимодействие в работе Управления с правоохранительными органами, структурными подразделениями администрации города Рязани и другими организациями с целью наиболее полного выполнения задач, возложенных на Управление.

3. Основные задачи Управления

Управление выполняет следующие основные задачи:

- осуществление контроля и административно-технического надзора за соблюдением на территории города Рязани юридическими, должностными лицами и гражданами требований Земельного кодекса Российской Федерации, Закона Рязанской области от 04.12.2008 № 182-ОЗ «Об административных правонарушениях», Правил размещения объектов наружной рекламы и информации в городе Рязани, Правил благоустройства территории муниципального образования - город Рязань, Порядка проведения земляных и аварийных работ и оформления разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории города Рязани, Положения о временных сооружениях на территории города Рязани, Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории города Рязани, других муниципальных правовых актов органов местного самоуправления города Рязани;

- организация работы по выявлению и принудительной уборке с территории города самовольно установленных временных сооружений, элементов благоустройства городской среды, разукрупненных транспортных средств, складированных в неустановленных

местах стройматериалов, объектов наружной рекламы и иных товарно-материальных ценностей.

4. Функции

4.1. Общие функции Управления:

- выявление нарушений использования земель на территории города Рязани, Положения о временных сооружениях на территории города Рязани, Правил размещения объектов наружной рекламы и информации в городе Рязани, Порядка размещения нестационарных объектов торговли на территории города Рязани, Правил благоустройства территории муниципального образования - город Рязань, Порядка проведения земляных и аварийных работ и оформления разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории города Рязани;

- подготовка необходимой информации для главы администрации города Рязани и заместителей главы администрации, заместителя главы администрации - руководителя аппарата по выявленным нарушениям и предложений по их устранению;

- составление, направление и вручение извещений, предписаний, актов-предписаний и уведомлений об устранении нарушений Правил благоустройства территории муниципального образования - город Рязань и о добровольной уборке с территории города самовольно установленных временных сооружений, складированных в неустановленных местах товарно-материальных ценностей, объектов наружной рекламы;

- обобщение информации по неубранным в добровольном порядке и самовольно установленным временным сооружениям, ограждениям, товарно-материальным ценностям и оформление по ним проектов постановлений (распоряжений) администрации города Рязани о проведении принудительных мероприятий;

- организация и проведение принудительных мероприятий по обеспечению благоустройства территории города и устранению нарушений Правил благоустройства территории муниципального образования - город Рязань;

- рассмотрение жалоб и заявлений по вопросам, входящим в компетенцию Управления и принятие мер по их решению;

- контроль за соблюдением юридическими и физическими лицами требований правовых актов, регламентирующих Правила благоустройства территории муниципального образования - город Рязань, земельного законодательства, размещением нестационарных торговых объектов;

- контроль за состоянием и ремонтом дорожных покрытий и тротуаров, объектов наружной рекламы, наружного освещения, зеленых насаждений и других объектов городской инфраструктуры.

4.2. Функции структурных единиц Управления.

4.2.1. Отдел контроля за проведением земляных работ и землепользованием осуществляет функции по контролю за:

- выполнением юридическими, должностными лицами и гражданами Правил благоустройства территории муниципального образования - город Рязань, Порядка проведения земляных и аварийных работ и оформления разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории города Рязани при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте инженерных сетей, зданий и сооружений, восстановлением благоустройства в местах разрытий;

- использованием земель, находящихся в собственности муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области.

4.2.2. Отдел контроля благоустройства осуществляет функции по контролю за:

- соблюдением чистоты и порядка на территории города Рязани, освещением города;

- состоянием улиц, тротуаров, инженерных коммуникаций, находящихся на территории города Рязани;

- внешним состоянием зданий и сооружений, памятников истории и культуры, содержанием территории города и зелёных насаждений;
- соблюдением Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования - городской округ город Рязань;
- исполнением предписаний по устранению нарушений Правил благоустройства территории муниципального образования - город Рязань и Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования - городской округ город Рязань;
- использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, переданного в установленном порядке муниципальным образованием - городской округ город Рязань Рязанской области в аренду, безвозмездное пользование, оперативное или доверительное управление;
- использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;
- составлением, направлением и вручением извещений, предписаний, актов-предписаний и уведомлений об устранении нарушений Правил благоустройства территории муниципального образования - город Рязань и о добровольной уборке с территории города Рязани самовольно установленных временных сооружений, складированных в неустановленных местах товарно-материальных ценностей.

Отдел контроля благоустройства направляет (вручает) предписания по выявленным нарушениям Правил благоустройства территории муниципального образования - город Рязань и Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования - городской округ город Рязань.

4.2.3. Отдел контроля за размещением временных строений и рекламы осуществляет следующие функции:

- выявление нарушений Положения о временных сооружениях на территории города Рязани, Правил размещения объектов наружной рекламы и информации в городе Рязани, Правил благоустройства территории муниципального образования - город Рязань;
- вручение извещений, предписаний, актов-предписаний и уведомлений о добровольной уборке с территории города Рязани самовольно установленных временных сооружений, элементов благоустройства городской среды, объектов наружной рекламы, разукрупленных транспортных средств и складированных в неустановленных местах товарно-материальных ценностей их владельцам;
- обобщение информации по неубранным в добровольном порядке и бесхозным временным сооружениям, товарно-материальным ценностям и оформление по ним проектов постановлений (распоряжений) администрации города Рязани о проведении принудительных мероприятий;
- организация и проведение принудительных мероприятий по обеспечению благоустройства территории города;
- подготовка материалов и их направление в правовое управление аппарата администрации для обращения с исковыми заявлениями в судебные органы по фактам незаконного размещения временных строений и объектов наружной рекламы.

4.2.4. Специалист 1 категории осуществляет следующие функции:

- обеспечение прохождения писем, документов вышестоящих органов и иных организаций, устных и письменных обращений граждан, адресованных начальнику Управления и его заместителям;
- информационно-справочная работа, связанная с обращениями граждан;
- анализ документооборота и подготовка соответствующих докладов;
- контроль за своевременным рассмотрением документов, писем, обращений граждан, направленных в Управление;
- подготовка материалов к приему граждан начальником Управления;
- подготовка и своевременная передача дел на архивное хранение в отдел

муниципального архива аппарата администрации города Рязани;

- ведение табеля учета рабочего времени и предоставление его в установленные сроки в управление главного бухгалтера аппарата администрации города Рязани для начисления заработной платы работникам Управления.

5. Полномочия Управления

5.1. Для выполнения задач и функций Управление наделяется следующими полномочиями:

5.1.1. Взаимодействовать в установленном порядке со структурными подразделениями администрации города Рязани, аппаратом Рязанской городской Думы, аппаратами Рязанской областной Думы и Правительства Рязанской области, правоохранительными органами и другими региональными, федеральными надзорными исполнительными органами, осуществляющими контроль в сфере благоустройства и землепользования.

5.1.2. Запрашивать в установленном порядке необходимые документы от структурных подразделений администрации города Рязани, муниципальных предприятий и учреждений, организаций других форм собственности.

5.1.3. По согласованию с руководителями структурных подразделений администрации города Рязани привлекать к работе специалистов структурных подразделений администрации города Рязани.

5.1.4. Требовать от юридических лиц всех форм собственности и видов деятельности, должностных лиц и граждан соблюдения правил благоустройства, землепользования и земельного законодательства, схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования - городской округ город Рязань, а также выполнения муниципальных правовых актов, регулирующих правоотношения в сфере организации размещения нестационарных объектов торговли.

5.1.5. Вручать предписания и направлять телефонограммы юридическим лицам, должностным лицам и гражданам по устранению нарушений Правил благоустройства территории муниципального образования - город Рязань и земельного законодательства.

5.1.6. Составлять акты в отношении юридических и должностных лиц, а также граждан допустивших нарушения земельного законодательства, других правовых актов органов местного самоуправления города Рязани и представлять их должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях.

5.1.7. Приглашать руководителей организаций, иных хозяйствующих субъектов и граждан для выяснения обстоятельств обнаруженных правонарушений, входящих в компетенцию Управления.

5.1.8. Получать от работников ГИБДД УВД и других органов внутренних дел сведения о владельцах автомобилей и других транспортных средств, допустивших выброс мусора в неустановленном месте, загрязнение территории города, парковку на зелёной зоне, и длительное время не эксплуатирующихся, с целью принятия мер в пределах полномочий.

5.1.9. Посещать при предъявлении служебного удостоверения объекты, принадлежащие гражданам и организациям, с целью контроля порядка проведения земляных работ и соблюдения требований Правил благоустройства территории муниципального образования - город Рязань и земельного законодательства.

5.1.10. Осуществлять подготовку проектов постановлений (распоряжений) администрации города Рязани о принудительном демонтаже незаконно установленных временных сооружений.

5.1.11. Организовывать и проводить принудительные мероприятия по обеспечению благоустройства на территории города Рязани.

5.1.12. Участвовать в обследованиях мест проведения земляных работ и подписывать акты о восстановлении городского благоустройства.

5.1.13. Составлять протоколы в отношении юридических, должностных лиц и граждан за допущенные ими правонарушения, в соответствии с действующим законодательством и направлять их в административную комиссию для принятия соответствующих мер.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1. В соответствии с задачами и функциями, определенными настоящим Положением, Управление осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями администрации города Рязани, Рязанской городской Думой, федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Рязанской области, муниципальными и государственными предприятиями, учреждениями, другими организациями и физическими лицами.

6.2. Предметом взаимодействия в процессе деятельности Управления является разработка и исполнение муниципальных правовых актов и распорядительных, аналитических, планово-отчетных, статистических и учетных документов в установленные сроки.

6.3. Управление осуществляет взаимодействие посредством официальной переписки, проведения совещаний, встреч, консультаций, а также совместной работы по вопросам, отнесенным к компетенции Управления в соответствии с резолюциями главы администрации города Рязани и заместителей главы администрации, заместителя главы администрации - руководителя аппарата.

6.4. Организация работы с документами в Управлении, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляется в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», инструкциями по делопроизводству, номенклатурой дел, должностными инструкциями работников Управления.

6.5. Правовое обеспечение деятельности Управления, в том числе и представительство от его имени в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, у мировых судей, в правоохранительных органах, осуществляет правовое управление аппарата администрации города Рязани.

7. Ответственность

7.1. Начальник Управления несёт ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение основных задач и функций, возложенных на Управление, и своих обязанностей;
- разглашение конфиденциальной и служебной информации;
- несоблюдение исполнительской и трудовой дисциплины;
- результаты работы Управления.

7.2. Ответственность работников Управления устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, трудовыми договорами, локальными нормативными актами, а также должностными инструкциями, утвержденными начальником Управления.