



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 августа 2012 г.

№ 4200

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

На основании решения Рязанской городской Думы от 14.06.2012 № 207-I «О внесении изменений в структуру 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 административно-технического контроля администрации города Рязани.
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Рязани от 28.01.2011 № 341 «Об утверждении Положения об управлении контроля и административно-технического надзора аппарата администрации города Рязани».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - руководителя аппарата СП. Яковлева.

Глава администрации

В.Е.Артемов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
города Рязани
от «10» августа 2012 г. № 40/00

Положение
об управлении административно-технического контроля
администрации города Рязани

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

1. Общие положения

1.1. Управление является структурным подразделением 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-І «Об утверждении структуры администрации города Рязани» (в редакции решений Рязанской городской Думы от 03.11.2011 № 331-І, от 14.06.2012 № 207-І).

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 и символикой города Рязани, а также необходимые штампы, согласованные в установленном порядке.

1.6. Полное наименование Управления - управление административно-технического контроля администрации города Рязани. Сокращённое наименование Управления - УАТК.

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:

- заместители начальника Управления;
- специалист I 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 Рязани после согласования с заместителем главы администрации - руководителем аппарата предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Управления;

- подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

- 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 административно-технического контроля за соблюдением на территории города Рязани юридическими, должностными лицами и гражданами требований Земельного кодекса Российской Федерации, Закона Рязанской области от 04.12.2008 № 182-03 «Об административных правонарушениях», Правил размещения объектов наружной рекламы и информации в городе Рязани, Правил благоустройства территории муниципального образования - город Рязань, Порядка проведения земляных работ, Положения о временных сооружениях на территории города Рязани, Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования - городской округ город Рязань, других муниципальных правовых актов органов местного самоуправления города Рязани;

- организация работ по выявлению и демонтажу (уборке) с территории города Рязани самовольно установленных временных сооружений, элементов благоустройства территории,

брошенных вещей и находок, складированных в неустановленных местах стройматериалов, объектов наружной рекламы и иных товарно-материальных ценностей;

- осуществление полномочий в соответствии с Положением об учете, оценке, хранении брошенных вещей и находок на территории города Рязани, а также обращении их в муниципальную собственность.

4. Функции

4.1. Общие функции Управления:

- контроль за соблюдением юридическими, физическими и должностными лицами, а также выявление допущенных ими 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, Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования - городской округ город Рязань, Правил благоустройства территории муниципального образования - город Рязань, Порядка проведения земляных работ;

- подготовка необходимой информации для руководства администрации города Рязани по выявленным нарушениям и предложений по их устранению;

- составление, направление (вручение) извещений, предписаний, актов-предписаний и уведомлений об устранении нарушений Правил благоустройства территории муниципального образования - город Рязань и о добровольном демонтаже (уборке) с территории города Рязани 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;

- подготовка проектов постановлений администрации города Рязани о принудительном демонтаже временного (-ых) сооружения (-ий);

- организация и проведение принудительного демонтажа (уборки) с территории города Рязани самовольно установленных временных сооружений, элементов благоустройства территории, брошенных вещей и находок, складированных в неустановленных местах стройматериалов, объектов наружной рекламы и иных товарно-материальных ценностей;

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

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

4.2. Функции внутренних 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 работ 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 контроля за:

- соблюдением юридическими, должностными лицами и гражданами Правил благоустройства территории муниципального образования - город Рязань;
- соблюдением чистоты и порядка на территории города Рязани;
- состоянием улиц, тротуаров, инженерных коммуникаций, находящихся на территории муниципального образования - город Рязань;
- 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.

Должностные лица отдела контроля благоустройства составляют протоколы об административных правонарушениях за использование объекта нежилого фонда, находящегося в муниципальной собственности, без надлежаще оформленных документов либо с нарушением установленных норм и правил эксплуатации и содержания объектов нежилого фонда.

Отдел контроля благоустройства составляет, направляет (вручает) извещения, предписания, акты-предписания, уведомления по выявленным нарушениям Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования - городской округ город Рязань, Правил благоустройства территории муниципального образования - город Рязань и о добровольном демонтаже (уборке) с территории города Рязани самовольно установленных, а также складированных в неустановленных местах товарно-материальных ценностей.

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 (направление) извещений, предписаний, актов-предписаний, уведомлений о добровольном демонтаже (уборке) с территории города Рязани самовольно установленных временных сооружений, элементов благоустройства территории, объектов наружной рекламы и складированных в неустановленных местах товарно-материальных ценностей их владельцам;
- обобщение информации по неубранным в добровольном порядке и брошенным временным сооружениям, товарно-материальным ценностям;
- подготовка проектов постановлений администрации города Рязани о принудительном демонтаже временного (-ых) сооружения (-ий);
- организация и проведение мероприятий по уборке (демонтажу) с территории города Рязани брошенных вещей и находок;
- подготовка материалов и их направление в правовое управление аппарата администрации города Рязани 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 различных органов власти, органов местного самоуправления, предприятий 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 администрации города Рязани, аппаратом Рязанской городской Думы, аппаратом Рязанской областной Думы и аппаратом 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, структурных подразделений аппарата 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 работников данных структурных подразделений.

5.1.4. Требовать от юридических лиц всех форм собственности и видов деятельности, должностных лиц и граждан соблюдения Правил благоустройства территории муниципального образования - город Рязань, Порядка проведения земляных работ, Положения о временных сооружениях на территории города Рязани, Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования - городской округ город Рязань, Правил размещения объектов наружной рекламы и информации в городе Рязани, других муниципальных правовых актов органов местного самоуправления города Рязани.

5.1.5. Вручать (направлять) предписания и направлять телефонограммы юридическим лицам, должностным лицам и гражданам по устранению нарушений Правил благоустройства территории муниципального образования - город Рязань, Порядка проведения земляных работ, Положения о временных сооружениях на территории города Рязани, Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования - городской округ город Рязань, Правил размещения объектов наружной рекламы и информации в городе Рязани, других муниципальных правовых актов органов местного самоуправления города Рязани, а также земельного законодательства.

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

5.1.7. Приглашать руководителей (представителей) 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 подразделений органов внутренних дел сведения о владельцах автомобилей и других транспортных средств, допустивших выброс мусора на стоянках или из движущихся автомобилей, загрязнение территории города, проезд, стоянку транспортных средств на детских площадках, газонах, тротуарах, участках с зелеными насаждениями, а также стоянку разукomплектованных транспортных средств вне специально отведенных для стоянки мест 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, соблюдения требований Правил благоустройства территории муниципального образования - город Рязань и земельного законодательства.

5.1.10. Осуществлять подготовку проектов постановлений администрации города Рязани о принудительном демонтаже временного (-ых) сооружения (-ий).

5.1.11. Организовывать и проводить мероприятия по уборке (демонтажу) с территории города Рязани брошенных вещей и находок.

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, аппарата 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, а также 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 руководства.

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», инструкцией по делопроизводству в администрации города Рязани, 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 правовыми актами, а также должностными инструкциями, утвержденными начальником Управления.

