



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 февраля 2009 г.

№ 491

Об утверждении Положения об управлении административно-технической инспекции администрации города Рязани

Во исполнение решения Рязанской городской Думы от 21.08.2008 № 471-1 «Об утверждении структуры администрации города Рязани» (в редакции от 09.10.2008 № 672-1), руководствуясь статьями 39 и 41 Устава муниципального образования – городской округ город Рязань Рязанской области, постановлением главы администрации города Рязани от 19.12.2008 № 8092 «О делегировании отдельных полномочий главы администрации города Рязани заместителю главы администрации Гредневой Т.В.», **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить прилагаемое Положение об управлении административно-технической инспекции администрации города Рязани.
2. Признать утратившим силу постановление главы администрации города Рязани от 18.09.2006 № 3106 «Об утверждении Положения об административно-технической инспекции администрации города Рязани».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации А.В. Савичева.

Заместитель главы администрации

Т.В. Греднева

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы администрации
города Рязани от 09 февраля 2009 г. № 494

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНСПЕКЦИИ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА РЯЗАНИ**

Настоящее Положение определяет задачи, функции, права и ответственность управления административно-технической инспекции администрации города Рязани (далее – Управление), его место в системе администрации города и 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 в соответствии с распределением обязанностей (далее - заместитель главы администрации).

1.2. Управление создано в соответствии с организационной структурой администрации города, утверждённой решением Рязанской городской Думы.

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 главы администрации города Рязани, Инструкцией по делопроизводству в администрации города Рязани, а также настоящим Положением.

1.4. Положение об Управлении утверждается постановлением главы администрации города Рязани после согласования с заместителем главы администрации, заместителем главы администрации, курирующим финансово-экономическую деятельность, начальником управления экономического развития, начальником правового управления, начальником организационного управления.

1.5. Управление имеет бланки и печать со своим наименованием и символикой города Рязани, а также необходимые штампы, согласованные в установленном порядке с начальником организационного управления администрации города.

1.6. Полное наименование Управления – управление административно-технической инспекции администрации города Рязани. Сокращённое наименование Управления – УАТИ.

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;
- отдел контроля за проведением земляных работ и землепользованием;
- отдел контроля благоустройства;
- отдел контроля за размещением временных строений и рекламы;
- специалист I категории.

2.2. Организационная структура и штатное расписание Управления утверждаются главой администрации города после согласования с заместителем главы администрации, заместителем главы администрации, курирующим финансово-экономическую деятельность, начальником управления экономического развития, начальником правового управления, начальником организационного управления.

2.3. Оперативное руководство Управлением осуществляется заместителем главы администрации.

2.4. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности главой администрации города по представлению заместителя главы администрации.

2.5. На должность начальника Управления назначается лицо, отвечающее квалификационным требованиям, установленным действующим федеральным законодательством, законодательством Рязанской области и действующими муниципальными правовыми актами муниципального образования – городской округ город Рязань Рязанской области.

2.6. Заместитель начальника Управления, иные работники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности главой администрации города по представлению начальника Управления после согласования с заместителем главы администрации в соответствии с квалификационными требованиями, установленными действующим федеральным законодательством, законодательством Рязанской области и действующими муниципальными правовыми актами муниципального образования – городской округ город Рязань Рязанской области.

2.7. Начальник Управления:

- руководит деятельностью Управления, обеспечивая решение возложенных на Управление задач;
- представляет заместителю главы администрации предложения по структуре и штатному расписанию Управления для утверждения главой администрации города;
- вносит главе администрации города после согласования с заместителем главы администрации предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Управления;
- издаёт приказы по вопросам деятельности Управления и подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;
- в установленном порядке вносит главе администрации города по согласованию с заместителем главы администрации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Управления;
- утверждает положения о структурных подразделениях Управления и должностные инструкции работников Управления;
- решает вопросы командирования работников Управления в пределах города;
- представляет администрацию города в отношениях с аппаратами Рязанской областной Думы, Правительства Рязанской области и Рязанской городской Думы в пределах своей компетенции;
- организует контроль за выполнением на территории города Рязани юридическими и физическими лицами требований правовых актов, регламентирующих правил благоустройства, землепользования;
- контролирует порядок проведения принудительных мероприятий по обеспечению благоустройства территории города;
- осуществляет контроль за вывозом с территории города на специальные площадки самовольно установленных временных сооружений, складированных в неустановленных местах товарно-материальных ценностей;
- организует и руководит работой по контролю за землепользованием, размещением объектов наружной рекламы и информации;
- обеспечивает взаимодействие в работе Управления с органами внутренних дел, Роспотребнадзора, структурными подразделениями администрации города и другими организациями с целью наиболее полного выполнения задач, возложенных на Управление;

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

Управление осуществляет следующие основные задачи:

- осуществление муниципального контроля за выполнением на территории города Рязани юридическими и физическими лицами требований Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О рекламе», Правил обеспечения благоустройства, чистоты и порядка в городе Рязани, Положения о временных сооружениях на территории города Рязани, Правил размещения объектов наружной рекламы и информации в городе Рязани, Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории города Рязани, постановлений, распоряжений главы администрации города в области благоустройства;
- организация работ по выявлению и принудительной уборке с территории города самовольно установленных временных сооружений, элементов благоустройства городской среды, разукрупненных транспортных средств, складированных в неустановленных местах стройматериалов и иных товарно-материальных ценностей.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Общие функции Управления:

- выявление нарушений Земельного кодекса Российской Федерации, Положения о временных сооружениях на территории города Рязани, Правил размещения объектов наружной рекламы и информации в городе Рязани, Порядка размещения нестационарных объектов мелкорозничной торговой сети на территории города Рязани, Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории города Рязани, принятие по ним мер административного воздействия в пределах полномочий Управления;
- подготовка необходимой информации для руководства администрации города по выявленным нарушениям и предложений по их устранению;
- составление, направление и вручение извещений, предписаний, актов-предписаний и уведомлений об устранении нарушений правил благоустройства и о добровольной уборке с территории города самовольно установленных временных сооружений, складированных в неустановленных местах товарно-материальных ценностей;
- обобщение информации по неубранным в добровольном порядке и самовольно установленным временным сооружениям, ограждениям, товарно-материальным ценностям и оформление по ним проектов постановлений (распоряжений) главы администрации города о проведении принудительных мероприятий;
- организация и проведение принудительных мероприятий по обеспечению благоустройства территории города и устранению нарушений правил благоустройства, землепользования;
- 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, землепользования;
- контроль за состоянием и ремонтом дорожных покрытий и тротуаров, художественного оформления наружной рекламы, наружного освещения, зеленых насаждений и других объектов городской инфраструктуры;
- оказывать содействие органам внутренних дел в выявлении торговых точек, осуществляющих продажу спиртосодержащей жидкости на территории города Рязани.

4.2. Функции внутренних структурных единиц Управления.

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

- выполнением организациями и гражданами правил производства земляных работ при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте инженерных сетей и сооружений, восстановлением благоустройства в местах разрытий;

- самовольным занятием земельных участков или использованием земельных участков без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю;
- невыполнением или несвоевременным выполнением обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для их использования по целевому назначению после завершения строительных и иных работ, в том числе осуществляемых для внутрихозяйственных или собственных надобностей;
- использованием земель по целевому назначению, неиспользованием земельных участков, предназначенных для сельскохозяйственного производства, жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение срока, установленного федеральным законом;
- исполнением предписаний по вопросам соблюдения правил производства земляных работ, устранения нарушений по землепользованию.

4.2.2. Отдел контроля благоустройства осуществляет функции контроля за:

- соблюдением чистоты и порядка на территории города Рязани, освещением города;
- внешним состоянием зданий и сооружений, памятников истории и культуры, содержанием закреплённых территорий и зелёных насаждений;
- соблюдением Порядка размещения нестационарных объектов мелкорозничной торговой сети на территории города Рязани;
- исполнением предписаний по устранению нарушений правил благоустройства и порядка размещения нестационарных объектов;
- использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, переданного в установленном порядке администрацией города в аренду, безвозмездное пользование 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 и о добровольной уборке с территории города самовольно установленных временных сооружений, складированных в неустановленных местах товарно-материальных ценностей;
- торговлей спиртосодержащей жидкостью;

Своевременно готовит и направляет информацию о выявленных нарушениях в органы внутренних дел.

Вручает предписания, составляет акты обследования по выявленным нарушениям правил благоустройства и порядка размещения нестационарных объектов мелкорозничной торговли.

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 обеспечения благоустройства, чистоты и порядка в городе Рязани, Правил землепользования и застройки в городе Рязани;

- вручение извещений, предписаний, актов-предписаний и уведомлений о добровольной уборке с территории города самовольно установленных временных сооружений, элементов благоустройства городской среды, объектов наружной рекламы, разукомплектованных транспортных средств и складированных в неустановленных местах товарно-материальных ценностей их владельцам;

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

- организация и проведение принудительных мероприятий по обеспечению благоустройства территории города.

4.2.4. Специалист I категории осуществляет следующие функции:

нарушения правил производства земляных работ взаимодействовать с сотрудниками ОВД при приостановлении ими ведения земляных работ до полного устранения выявленных нарушений.

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, представительным органом местного самоуправления, федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Рязанской области, муниципальными и государственными предприятиями, учреждениями, другими организациями.

6.2. Предметом взаимодействия в процессе деятельности Управления является разработка и исполнение нормативных 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», Регламентом администрации города Рязани, 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 правовых и административных органах по вопросам, входящим в компетенцию указанных органов, осуществляет правовое управление администрации города Рязани.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Начальник Управления несёт ответственность за:

7.1.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение основных задач и функций, возложенных на Управление, и своих обязанностей.

7.1.2. Разглашение конфиденциальной и служебной информации.

7.1.3. Несоблюдение исполнительской и трудовой дисциплины.

7.1.4. Результаты работы Управления.

7.2. Ответственность работников Управления устанавливается должностными инструкциями и другими нормативными правовыми документами, определяющими ответственность муниципальных служащих.

- обеспечение прохождения писем, документов вышестоящих органов и иных организаций, устных и письменных обращений граждан, адресованных начальнику Управления и его заместителю;
- информационно-справочная работа, связанная с обращением граждан;
- анализ документооборота и подготовка соответствующих докладов;
- контроль за своевременным рассмотрением документов, писем, обращений граждан, направленных в структурные подразделения Управления;
- подготовка материалов к приему граждан начальником Управления;
- подготавливает и своевременно передает дела на архивное хранение в отдел муниципального архива;
- ведет табель учета рабочего времени работниками Управления, в установленные сроки предоставляет его в управление главного бухгалтера для начисления заработной платы.

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, аппаратом Рязанского городской Думы, правоохранительными органами и другими региональными, Федеральными надзорными исполнительными органами, осуществляющими контроль в сфере благоустройства.

5.1.2. Запрашивать необходимые материалы от структурных подразделений администрации города, муниципальных предприятий и учреждений, организаций других форм собственности.

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

5.1.4. Требовать от юридических лиц всех форм собственности и видов деятельности, должностных лиц и граждан соблюдения правил благоустройства, землепользования, правил мелкорозничной торговли, выполнения постановлений и распоряжений в сфере организации мелкорозничной торговли.

5.1.5. Вручать предписания и направлять телефонограммы юридическим лицам, должностным лицам и гражданам по устранению нарушений правил благоустройства, землепользования.

5.1.6. Составлять акты в отношении юридических и физических лиц, допустивших нарушения земельного законодательства, правил благоустройства, в соответствии с действующим законодательством, Уставом муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области и представлять их должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях.

5.1.7. Приглашать руководителей организаций, иных хозяйствующих субъектов и граждан для решения вопросов, 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 территории, принадлежащие гражданам и организациям, с целью контроля порядка проведения земляных работ и соблюдения требований правил благоустройства.

5.1.10. Готовить проекты постановлений главы администрации города о принудительном демонтаже незаконно установленных временных сооружений.

5.1.11. Организовывать и проводить принудительные мероприятия по обеспечению благоустройства на территории города Рязани с привлечением работников органов внутренних дел и представителей общественности.

5.1.12. В случае отсутствия разрешения (ордера) на производство земляных работ или