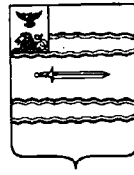


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ПРОХОРОВСКОГО РАЙОНА

Сорок восьмое заседание

РЕШЕНИЕ

Третьего созыва

29 ноября 2022 года

№ 585

**Об утверждении Положения об
Управлении строительства,
архитектуры, ЖКХ, транспорта и
дорожного хозяйства
администрации муниципального
района «Прохоровский район
Белгородской области»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 22 августа 2004 года № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации» и признании утратившим силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с решением Муниципального совета Прохоровского района от 28 декабря 2021 г. № 467 «О структуре администрации Прохоровского района» и Уставом муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области Муниципальный совет Прохоровского района **решил:**

1. Утвердить Положение об управлении строительства, архитектуры, ЖКХ, транспорта и дорожного хозяйства администрации Прохоровского района (прилагается).

2. Положение об управлении строительства, архитектуры, ЖКХ и транспорта администрации Прохоровского района, утвержденное решением Муниципального совета Прохоровского района от 25 февраля 2020 года № 240 «Об утверждении Положения об управлении строительства, архитектуры, ЖКХ, транспорта и дорожного хозяйства администрации

муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области, считать утратившим силу.

3. Контроль за выполнением решения возложить на постоянную комиссию по социальной политике, внесению изменений и дополнений в устав Прохоровского района и подготовки нормативно-правовых актов (Лавриненко Г.А.)

**Председатель Муниципального
совета Прохоровского района**



О.А. Пономарёва

Утверждено
решением Муниципального совета
Прохоровского района

от «29» ноября 2022 г. № 585

П О Л О Ж Е Н И Е
об управлении строительства, архитектуры, ЖКХ, транспорта и
дорожного хозяйства администрации Прохоровского района

1. Общие положения

1.1. Управление строительства, архитектуры, ЖКХ, транспорта и дорожного хозяйства администрации Прохоровского района (далее - Управление) является структурным подразделением администрации муниципального района "Прохоровский район" Белгородской области, осуществляющее полномочия администрации муниципального района "Прохоровский район" по решению вопросов местного значения в сфере градостроительной деятельности, электро-, тепло -, газоснабжения населения в пределах полномочий, установленных законодательством РФ, дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения, транспортных услуг населению, деятельности по накоплению и транспортированию коммунальных отходов, по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля, взаимодействия с управляющими компаниями многоквартирных домов на территории Прохоровского района.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Белгородской области, постановлениями, распоряжениями Губернатора и правительства Белгородской области, Уставом Прохоровского района, решениями и распоряжениями Муниципального совета района, постановлениями и распоряжениями главы администрации Прохоровского района, а также настоящим Положением.

1.3. Управление возглавляет начальник управления, который назначается на должность и освобождается от нее главой администрации района.

1.4 В структуру Управления входят 5 отделов:

- отдел капитального строительства;
- отдел ландшафтного обустройства и озеленения;
- отдел дорожного хозяйства и транспорта;
- отдел ЖКХ и муниципального жилищного контроля;
- отдел градостроительной деятельности, архитектуры, ландшафтного обустройства и озеленения.

1.5. Положение об Управлении, его структура, численность утверждаются и изменяются решениями Муниципального совета района. Непосредственно координирует и контролирует деятельность Управления заместитель главы администрации Прохоровского района по обеспечению жизнедеятельности района в соответствии с распределением обязанностей между главой администрации района и его заместителями.

1.6. Реорганизация Управления осуществляется главой администрации района в порядке, установленном действующим законодательством.

2. Основные задачи

Управление выполняет следующие основные задачи:

2.1. Разработка прогнозов социально-экономического развития района в части определения инвестиций жилищного и дорожного строительства, транспорта и дорожного хозяйства.

2.2. Координация разработки и реализации ежегодных программ строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов социальной сферы, автомобильных дорог и других, относящихся к сфере управления объектами в границах района, а также контроль за их исполнением.

2.3. Осуществление анализа деятельности подведомственных муниципальных предприятий.

2.4. Организация в установленном порядке взаимодействия органов исполнительной власти области и органов местного самоуправления района по согласованию и реализации на территории района целевых программ.

2.5. Разработка годовых и ежеквартальных докладов о социально-экономическом состоянии района в части, касающейся Управления.

2.6. Осуществление контроля за благоустройством, строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов строительства и всеми видами ремонта.

2.7. Организация и координация дорожных работ в районе, контроль за ходом выполнения программ дорожных работ.

2.8. Исполнение функции координатора транспортного обслуживания населения в пределах компетенции, установленной законодательством.

2.9. Разработка проектов постановлений и распоряжений главы администрации района по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

2.10. Организация работы по выполнению программ развития жилищно-коммунального хозяйства района.

2.11. Организация проведения конференций, семинаров и других мероприятий в сфере деятельности Управления.

2.12. Организация в границах муниципального района электро-, газо-снабжения.

2.13. Рассмотрение заявлений и обращений граждан, относящихся к компетенции Управления, в установленный законодательством срок.

2.14. Контроль за соблюдением градостроительной политики на территории района.

2.15. Проведение на территории района градостроительной политики Российской Федерации, содействие повышению уровня архитектурно-художественной выразительности застройки населенных мест, комплексному развитию территорий в целях обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности населения, рационального природопользования и сохранности исторического и культурного наследия.

2.16. Надзор за самовольным строением объектов капитального строительства на территории муниципального района «Прохоровский район».

2.17. Участие в разработке, согласовании, проведения экспертизы градостроительной документации для территории района, включая проект районной планировки, другую документацию территориального значения, генеральные планы населенных мест, территорий сельских администраций.

2.18. Участие в разработке нормативных правовых актов администрации района.

2.19. Координация прохождения государственной экспертизы проектной, проектно-сметной, сметной и иной документации всех объектов, строительство, ремонт или реконструкция которых намечается на территории района.

2.20. Организация планирования и проведения топографических и инженерно-геологических работ, выполняемых для разработки градостроительной документации за счет государственного, областного и местного бюджетов, а также средств иных заказчиков.

2.21. Систематизация, ведение учета, реестров материалов и данных отдела.

2.22. Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального района «Прохоровский район» в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством.

2.23. Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения в пределах своей компетенции.

3. Функции

3. Управление осуществляет следующие основные функции:

3.1. принимает участие в формировании муниципального заказа на перевозки пассажиров в пригородном и междугородном сообщениях;

3.2. упорядочивает деятельность перевозчиков на пассажирских маршрутах;

3.3. принимает участие в комиссионном обследовании пригородных маршрутов и контролирует график движения автобусов;

3.4. осуществляет контроль за бесперебойной работой объектов и систем жизнеобеспечения;

3.5 содействует в формировании и проведении капитального ремонта жилищного фонда;

3.6 осуществляет контроль за бесперебойной работой систем теплоснабжения, электроснабжения, газоснабжения;

3.7 контролирует работы по поддержанию санитарного порядка и вывоза твердых бытовых отходов;

3.8 контролирует подготовку объектов и систем жизнеобеспечения к сезонной эксплуатации;

3.9 ведет контроль за работой уличного освещения населенных пунктов района;

3.10 принимает от сельских поселений потребности в бюджетных средствах по финансированию отрасли "Благоустройство" и формирует годовой прогноз по финансированию этой отрасли из бюджета;

3.11 участвует в государственных комиссиях по приемке в эксплуатацию законченных строительством объектов жилищно-коммунального хозяйства;

3.12 ведет работу с письмами и обращениями граждан и прочих организаций, предприятий и учреждений;

3.13 участвует в работе ряда комиссий представительного органа местного самоуправления;

3.14 участвует в разработке, реализации, координации и контроле концепций, районных, целевых программ, планов в части капитального строительства и реконструкции, ремонта объектов производственного, социально-культурного, коммунально-бытового и жилищного назначения и организации их финансирования;

3.15 осуществляет разработку местных нормативных правовых актов в области строительства;

3.16 вносит предложения по формированию районного бюджета в части расходов на капитальное строительство, ремонт, реконструкцию объектов муниципальной собственности;

3.17 готовит и согласовывает сметы на ремонт объектов муниципальной собственности подведомственных муниципальных учреждений;

3.18 осуществляет контроль за исполнением бюджетов всех уровней по своему направлению деятельности и представляет отчет об исполнении бюджета по выделенным средствам;

3.19 оформляет конкурсную документацию на выбор подрядной организации на ремонт и строительство объектов, проверяет заключаемые контракты на ремонт и строительство, готовит заявки на регистрацию заключенных контрактов в установленном порядке;

3.20 готовит сметы на ремонт объектов, проверяет индексы удорожания;

3.21 согласно СНиП принимает и подписывает акты на скрытые работы;

3.22 принимает объемы выполненных работ, визирует акты приемки работ;

3.23 ведет учет выполненных работ, готовит документы для оплаты;

3.24 контролирует качество выполняемых работ и объемы выполненных работ;

3.25 рассматривает, согласовывает и утверждает проектную документацию на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства местного значения;

3.26 выполняет полномочия, переданные органами местного самоуправления сельских поселений администрации района, согласно заключенным соглашениям;

3.27 организует своевременное рассмотрение в соответствии с действующим законодательством предложений, заявлений и жалоб граждан по вопросам, относящимся к компетенции Управления, принятие решений по ним и осуществление контроля за их исполнением.

3.28 В сфере регулирования градостроительной деятельности:

1) участвует в согласовании схем и проектов развития инженерной, транспортной, социальной инфраструктур и благоустройства;

2) подготавливает предложения о внесении, при необходимости, изменений в документы территориального планирования, правила землепользования и застройки муниципальных образований Прохоровского района.

В сфере ведения ИСОГД:

1) организует и координирует работу по ведению ИСОГД, мониторинга объектов градостроительной деятельности;

2) организует получение информации, подлежащей занесению в ИСОГД из источников ее поступления, обеспечивает учет и регистрацию полученной информации;

3) осуществляет первичную обработку поступающих данных (включая контроль их достоверности), их преобразование в форму, пригодную для учета и регистрации в ИСОГД;

4) обеспечивает обслуживание систем хранения и архивирования информации, защиту информации от несанкционированного доступа;

5) осуществляет обмен информацией с ИСОГД других уровней, другими территориальными информационными системами;

6) осуществляет формирование и регистрацию документов, их выдачу по запросам в установленном порядке;

7) формирует и выдает справки по запросам пользователей в пределах санкционированного доступа к ИСОГД, ведет учет выдачи документов и справок;

8) обеспечивает непосредственный санкционированный доступ к ИСОГД отдельным категориям пользователей ресурсов ИСОГД;

9) осуществляет ведение учета предоставленных каждому пользователю сеансов прямого санкционированного доступа к ИСОГД;

10) осуществляет регистрацию и хранение, ведение фонда документов территориального планирования и градостроительного регулирования, проектной и иной документации, связанной с градостроительной деятельностью;

11) ведет план существующей застройки и регистрационный план расположения сооружений и коммуникаций связи и инженерного оборудования;

12) участвует в разработке проектов, структурных схем и планов управления процессами муниципального развития на основе геоинформационных технологий, ИСОГД;

13) проводит анализ деятельности отдела по ведению ИСОГД и градостроительного мониторинга, подготовку предложений по совершенствованию ИСОГД.

Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям.

В сфере предоставления муниципальных услуг, предусматривающих межведомственное взаимодействие, обеспечивает выполнение административных регламентов на:

1) выдачу разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории Прохоровского района;

2) выдачу разрешений на ввод объектов в эксплуатацию;

3) выдачу документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

4) выдачу градостроительных планов земельных участков;

5) выдачу актов освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала;

6) выдачу ордеров на проведение земляных работ;

7) выдачу решений о размещении наружной рекламы;

8) представление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД);

3.29 организовывает работы по содержанию, реконструкции и ремонту автомобильных дорог на территории района;

3.30 выдает специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного транспорта;

3.31 организует и подготавливает соглашения о передаче полномочий в установленном законом порядке по относящимся к компетенции Управления вопросам;

3.32 реализует в рамках муниципальных программ мероприятия по организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения;

3.33 участвует в разработке и согласовании комплексных схем организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения;

3.34 организует и участвует в работе комиссий при администрации Прохоровского района;

3. 35 оказывает методическую, консультационную и организационную помощь в рамках компетенции;

3. 36 осуществляет иные функции, в целях исполнения возложенных задач.

4. Права и обязанности

4.1. Для осуществления своих функций Управлению предоставляется:

4.1.1. Передавать в установленном порядке необходимую информацию государственным органам, структурным подразделениям администрации района и администрациям муниципальных образований, учреждениям, организациям по вопросам, отнесенным к ведению Управления.

4.1.2. Направлять предложения руководителям структурных подразделений администрации района, администраций муниципальных образований по результатам проверок исполнения федеральных и областных нормативных правовых актов.

4.1.3. Вести служебную переписку со структурными подразделениями администрации района, администрациями муниципальных образований, учреждениями и организациями по вопросам, отнесенным к ведению Управления.

4.1.4. Проводить совещания, семинары, использовать другие организационные формы работы для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Управления.

4.1.5. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций по вопросам своей компетенции.

4.1.6. Использовать в установленном порядке автомобильный транспорт, вычислительную технику, средства связи, находящиеся в распоряжении администрации района, для осуществления возложенных на Управление функций.

4.1.7. Вести междугородные телефонные переговоры по вопросам возложенных на Управление функций.

4.2. Управление обязано:

4.2.1. Осуществлять свою работу в соответствии с действующим законодательством на основе текущих и перспективных планов работы администрации района.

4.2.2. Качественно и своевременно выполнять задачи и функции, возложенные на Управление настоящим Положением, Положениями о его структурных подразделениях, должностными инструкциями, постановлениями и распоряжениями главы администрации района.

4.2.3. Обеспечивать высокую организацию и дисциплину труда своих работников.

4.2.4. Осуществлять в пределах своей компетенции иные мероприятия, связанные с деятельностью Управления.

5. Ответственность

5.1. Начальник Управления несет ответственность за выполнение задач, возложенных на Управление, в соответствии с положениями должностной инструкции.

5.2. Ответственность работников Управления устанавливается действующим законодательством, положением об отделах Управления и должностными инструкциями.

5.3. Начальник управления несет ответственность за неразглашение сведений, составляющих государственную и иную, охраняемую федеральным законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.4. Работники Управления несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей с учетом предоставленных им прав в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения. Связи

6.1. Управление при выполнении возложенных на него функций взаимодействует:

- с органами исполнительной власти области;
- с администрациями муниципальных образований района;
- со структурными подразделениями администрации района;
- со средствами массовой информации;
- с гражданами, предприятиями, учреждениями, организациями;
- с Муниципальным советом района.

6.2. Взаимоотношения Управления строятся в соответствии с действующим законодательством и другими нормативными документами, определяющими порядок деятельности администрации района.

7. Организация работы

7.1. В состав Управления в качестве структурных подразделений входят отделы:

- отдел капитального строительства;
- отдел ландшафтного обустройства и озеленения;
- отдел дорожного хозяйства и транспорта;
- отдел ЖКХ и муниципального жилищного контроля;
- отдел градостроительной деятельности, архитектуры, ландшафтного обустройства и озеленения.

7.2. Квалификационные требования начальника Управления:

уровень образования - высшее профессиональное образование, стаж муниципальной службы не менее трех лет.

7.3. Управление возглавляет начальник Управления, который назначается на должность в установленном законодательством порядке и в соответствии с квалификационными требованиями. Права и обязанности начальника Управления определяются трудовым договором и должностной инструкцией.

7.4. Начальник Управления:

- руководит деятельностью Управления;
- разрабатывает и вносит главе администрации района на утверждение Положения об Управлении;
- определяет оперативные задачи Управления, его структурных подразделений;
- вносит предложения по структуре и штатам, кадровому обеспечению Управления, поощрению работников и наложению на них взысканий;
- распределяет обязанности между работниками, дает обязательные для исполнения указания и распоряжения и контролирует их исполнение;
- представляет интересы Управления в отношениях с другими структурными подразделениями администрации района, администрациями муниципальных образований, исполнительными органами государственной власти, предприятиями, учреждениями, организациями;
- подписывает служебную документацию в пределах компетенции Управления;
- осуществляет контроль за качеством и своевременностью выполнения должностных обязанностей работников Управления;
- делегирует выполнение возложенных на него полномочий.

7.5. Работники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности главой администрации района в соответствии с законодательством.

Начальник управления строительства,
архитектуры, ЖКХ,
транспорту и дорожному хозяйству
администрации района

А.И. Давыдова

Утверждено
решением Муниципального совета
Прохоровского района

от «29» ноября 2022 г. № 585

Положение
об отделе ЖКХ и муниципального жилищного контроля администрации
Прохоровского района

1. Общие положения

1.1. Отдел жилищно–коммунального хозяйства и муниципального жилищного контроля Прохоровского района (далее - Отдел) является структурным подразделением управления строительства, архитектуры, ЖКХ, транспорта и дорожного хозяйства администрации Прохоровского района.

1.2. Создание и упразднение Отдела осуществляется нормативным актом главы администрации Прохоровского района в соответствии с действующим законодательством. Структура и штат Отдела утверждается главой администрации района.

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от нее главой администрации района в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

Работники отдела назначаются главой администрации района по представлению начальника отдела.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Законодательством Российской Федерации и законодательством Белгородской области, а также Уставом Прохоровского района, нормативно-правовыми актами главы администрации района и Муниципального совета Прохоровского района, настоящим Положением.

2. Основные задачи

2. Основными задачами Отдела являются:

2.1. Координирование работ и оказание услуг в сфере ЖКХ, повышения их качества.

2.2. Составление планов, прогнозов, программ, отчетов и других документов, входящих в компетенцию Отдела.

2.3. Разработка и контроль исполнения федеральных, областных и районных целевых программ, реализация которых возложена на Отдел.

2.4. Разработка планов и программ на текущий период и краткосрочную перспективу по вопросам формирования бюджетов ЖКХ, капитального ремонта многоквартирных домов, переселения граждан из

аварийного жилищного фонда, электроснабжения, теплоснабжения и газификации.

2.5. Защита в пределах своих полномочий интересов и прав населения, юридических лиц, ущемленных или нарушенных необоснованными действиями или бездействием должностных лиц.

2.6. Заключение договоров на энергоресурсы;

2.7. Контроль за начислением, сбором и распределением платежей за жилищно-коммунальные услуги и дотаций из бюджетов всех уровней на покрытие убытков, льгот и субсидий.

2.8. Контроль за распределением платежей населения и бюджетных ассигнований между производителями жилищно-коммунальных услуг.

2.9. Защита интересов всех собственников жилья и потребителей жилищно-коммунальных услуг путем систематического контроля качества предоставляемых услуг.

2.10. Совместно с организациями жилищно-коммунального хозяйства, отделами администрации района ведется разработка перспективных планов развития, мероприятия, обеспечивающие устойчивость функционирования данных отраслей.

2.11. Контроль формирования муниципального заказа на поставку товаров, работ и услуг для муниципальных нужд, в пределах своей компетенции.

2.12. Участие в разработке бюджета ЖКХ района и контроль за его исполнением.

2.13. Осуществление контроля за выполнением текущих и капитальных ремонтов объектов ЖКХ.

2.14. Участие в разработке и осуществление контроля за ходом выполнения комплексно-целевых программ водоснабжения и водоотведения населенных пунктов района, их благоустройства.

2.15. Участие в разработке и осуществление контроля за ходом выполнения программ энергосбережения и повышения энергетической эффективности в Прохоровском районе.

3. Функции

3. Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Содействует в формировании и проведении капитального ремонта жилищного фонда.

3.2. Осуществляет контроль за бесперебойной работой систем теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, электроснабжения, газоснабжения и за качеством подаваемой продукции потребителю, а также контролирует качество нецентрализованного водоснабжения.

3.3. Контролирует работы по поддержанию санитарного порядка и вывозу твердых коммунальных отходов, мест накопленного вреда.

3.4. Контролирует подготовку объектов и систем жизнеобеспечения к сезонной эксплуатации.

3.5. Ведет контроль за работой уличного освещения населенных пунктов района.

3.6. Совместно с предприятиями жилищно-коммунального комплекса планирует работы по техобслуживанию и капитальному ремонту инженерных сетей и основных средств.

3.7. Обеспечение постоянного сбора информации по вопросам ЖКХ.

3.8. Представление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

3.9. Подготовка и представление статистических данных в соответствующие организации.

3.10. Выполнение поручений руководства района по иным вопросам в сфере ЖКХ.

3.11. Выполнение требований законодательства и указаний вышестоящих органов по вопросам организации работы жилищно-коммунального комплекса района.

3.12. Подготовка заключений и представление информации отделам и управлениям администрации района по вопросам ЖКХ и конкретным представлениям.

3.13. Участие в подготовке материалов и работе коллегий при главе администрации района.

3.14. Осуществление функций муниципального жилищного контроля в соответствии с действующим законодательством.

3.15. Создание условий для управления многоквартирными домами.

3.16. Участие в реализации на территории Прохоровского района программы инициативного бюджетирования «Решаем вместе», направленной на решение социально значимых проблем и вопросов местного значения, способствующей повышению качества жизни жителей городского и сельских поселений.

4. Права и обязанности

4.1. Для осуществления своих функций отделу предоставляется:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации района, администраций поселений, предприятий и организаций информацию и документацию, необходимую для осуществления решений и задач, определенных функциями службы.

4.1.2. Посещать в установленном порядке, в целях исполнения должностных полномочий, предприятия, организации и учреждения района.

4.1.3. Принимать решения в рамках компетенции Отдела.

4.1.4. Участвовать в совещаниях, проводимых в администрации района, других мероприятиях по вопросам, относящихся к компетенции Отдела.

4.1.5. Вносить проекты постановлений главы администрации района по вопросам связанным со строительством, ремонтом и реконструкцией объектов ЖКХ, эксплуатацией жилищного фонда, реализацией целевых

программ в жилищно-коммунальном комплексе, энергоснабжением и повышением энергетической эффективности.

4.1.6. Пользоваться информационными банками данных, имеющимися в администрациях района, городского и сельских поселений.

5. Ответственность

5.1. Начальник Отдела несет ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел, в соответствии с должностной инструкцией, а также за своевременное рассмотрение и подготовку ответа на обращения граждан в установленный законом срок.

5.2. Работники отдела обязаны:

- оформлять в надлежащем виде документы в пределах своей компетенции;

- добросовестно исполнять возложенные на отдел задачи;

- исполнять поручения министерства ЖКХ, Губернатора Белгородской области, главы администрации Прохоровского района; заместителя главы администрации Прохоровского района по обеспечению жизнедеятельности района, начальника управления строительства, архитектуры, ЖКХ, транспорта и дорожного хозяйства администрации Прохоровского района;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;

- соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего администрации Прохоровского района;

- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должных обязанностей работников отдела.

5.3. Работники Отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей с учетом предоставленных им прав в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения. Связи

6.1. Отдел взаимодействует с руководителями, специалистами, структурными подразделениями администрации района, администрациями сельских и городского поселений, предприятиями ЖКХ, организациями всех форм собственности, министерством ЖКХ Белгородской области.

7. Организация работы

7.1. Отдел в своей деятельности непосредственно подчиняется начальнику управления строительства, архитектуры, ЖКХ, транспорта и дорожного хозяйства администрации района, куратором деятельности Отдела является заместитель главы администрации Прохоровского района по обеспечению жизнедеятельности района.

7.2. Отдел возглавляет начальник Отдела, которому непосредственно подчиняются специалисты отдела, в отсутствие начальника отдел возглавляет заместитель начальника Отдела, с возложенными на начальника отдела функциями.

7.3. Работа сотрудников отдела регламентируется должностными инструкциями.

7.4. Начальник Отдела руководит деятельностью Отдела, для чего:

- разрабатывает планы работы Отдела;
- распределяет обязанности между специалистами Отдела и организует их работу;

- вносит для рассмотрения и утверждения администрацией района предложения по статусу, структуре и численности Отдела в соответствии с выполняемыми им функциями .

7.5. Начальник Отдела несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

- ненадлежащее осуществление управлением функций с учетом предоставленных ему прав;

- ненадлежащее соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

- организацию работы, соблюдение работниками управления правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности, правил пожарной безопасности и охраны труда;

- состояние документации, ее соответствие нормативным требованиям;

- соблюдение ограничений и запретов, выполнение обязанностей, установленных действующим законодательством о муниципальной службе;

- соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальными служащими администрации района.

Прекращение деятельности Отдела производится в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Утверждено
решением Муниципального совета
Прохоровского района
от «29» ноября 2022 г. № 585

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе капитального строительства
администрации Прохоровского района

1. Общие положения

1.1. Отдел капитального строительства администрации Прохоровского района (далее - Отдел) является структурным подразделением управления строительства, архитектуры, ЖКХ, транспорта и дорожного хозяйства администрации Прохоровского района.

1.2. Создание и упразднение Отдела осуществляется нормативным актом главы администрации Прохоровского района в соответствии с действующим законодательством.

Структура и штат Отдела утверждается главой администрации района.

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от нее главой администрации района в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе. Работники отдела назначаются главой администрации района по представлению начальника отдела.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Белгородской области, а также Уставом Прохоровского района, нормативно-правовыми актами главы администрации района и Муниципального совета Прохоровского района, настоящим Положением.

2. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Организация и управление капитальным строительством и ремонтом, эффективное планирование и использование капитальных вложений и материальных ресурсов, повышение качества и снижение стоимости строительства, внедрение наиболее экономичных и современных материалов.

2.2. Контроль за разработкой проектно-сметной документации для строительства объектов, финансируемых из бюджетов района и поселений.

2.3. Контроль за соблюдением действующих СНиП.

2.4. Контроль за ремонтом и строительством объектов, заказчиками строительства которых являются муниципальные организации района.

2.5. Рассмотрение и согласование полученных проектов в инспектирующих организациях.

2.6. Контроль, приемка объемов выполненных работ, визирование актов выполненных работ.

2.7. Выполнение полномочий, переданных органами местного самоуправления сельских поселений администрации района, согласно заключенным соглашениям.

2.8. Контроль формирования муниципального заказа на поставку товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в пределах своей компетенции.

2.9. Осуществление иных полномочий в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом муниципального района "Прохоровский район" и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Прохоровского района.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Участвует в разработке планов капитального ремонта и строительства объектов, финансируемых за счет средств районного бюджета.

3.2. Собирает исходные данные, готовит и выдает проектным организациям задания на проектирование объектов, получает проектно-сметную документацию.

3.3. Проводит согласования проектов в инспектирующих организациях.

3.4. Оформляет заявки на выбор подрядной организации на ремонт и строительство объектов, проверяет заключаемые контракты на ремонт и строительство, готовит заявки на регистрацию заключенных контрактов в установленном порядке.

3.5. Составляет и проверяет сметы на ремонт объектов, проверяет индексы удорожания.

3.6. Согласно СНиП принимает и подписывает акты на скрытые работы.

3.7. Принимает объемы выполненных работ, визирует акты приемки работ.

3.8. Ведет учет выполненных работ, готовит документы для оплаты.

3.9. Контролирует качество выполняемых работ и объемы выполненных работ.

3.10. Готовит заявки на включение объектов в план финансирования федерального и областного бюджетов, составляет титульные списки по объектам, включаемым в программу за счет средств федерального бюджета.

3.11. Готовит документы для приемки объектов в эксплуатацию.

3.12. Выполняет полномочия, переданные органами местного самоуправления сельских поселений администрации района, согласно заключенным соглашениям.

3.13 Организует и подготавливает соглашения о передаче полномочий в установленном законом порядке и относящихся к компетенции Управления в вопросах.

3.14 Организует и участвует в работе комиссий при администрации Прохоровского района.

4. Права и обязанности

4.1. Для осуществления своих функций отделу предоставляется:

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации района, администраций поселений, предприятий и организаций информацию и документацию, необходимую для осуществления решений и задач, определенных функциями службы.

4.3. Посещать в установленном порядке в целях исполнения должностных полномочий предприятия, организации и учреждения района.

4.4. Принимать решения в рамках компетенции Отдела.

4.5. Участвовать в совещаниях, проводимых в администрации района, других мероприятиях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.6. Вносить проекты постановлений главы администрации района по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.7. Пользоваться информационными банками данных, имеющимися в администрациях района, городского и сельских поселений.

4.8. Вести отчетность в пределах своей компетенции и вовремя представлять запрашиваемую информацию.

5. Ответственность

5.1. Начальник Отдела несет ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел, в соответствии с должностной инструкцией, а также за своевременное рассмотрение и подготовку ответа на обращения граждан в установленный законом срок.

5.2. Работники отдела обязаны:

- оформлять в надлежащем виде документы в пределах своей компетенции;

- добросовестно исполнять возложенные на отдел задачи;

- исполнять поручения министерства строительства, Губернатора Белгородской области, главы администрации Прохоровского района; заместителя главы администрации Прохоровского района по обеспечению жизнедеятельности района, начальника управления строительства, архитектуры, ЖКХ, транспорта и дорожного хозяйства администрации Прохоровского района;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;
- соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего администрации Прохоровского района;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должных обязанностей работников отдела.

5.3. Работники Отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей с учетом предоставленных им прав в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения. Связи

Отдел взаимодействует с руководителями, специалистами, структурными подразделениями администрации района, администрациями сельских и городского поселений, организациями всех форм собственности, министерством строительства Белгородской области.

7. Организация работы

7.1. Отдел в своей деятельности непосредственно подчиняется начальнику управления строительства, архитектуры, ЖКХ, транспорта и дорожного хозяйства администрации района, куратором деятельности Отдела является заместитель главы администрации Прохоровского района по обеспечению жизнедеятельности района.

7.2. Отдел возглавляет начальник Отдела, которому непосредственно подчиняются сотрудники отдела, в его отсутствие – главный специалист Отдела.

7.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными начальником управления строительства, архитектуры, ЖКХ, транспорта и дорожного хозяйства.

7.4. Начальник Отдела руководит деятельностью Отдела, для чего:

- разрабатывает планы работы Отдела;
- распределяет обязанности между специалистами Отдела и организует их работу;
- вносит для рассмотрения и утверждения администрацией района предложения по статусу, структуре и численности Отдела в соответствии с выполняемыми им функциями

7.5. Начальник Отдела несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;
- ненадлежащее осуществление управлением функций с учетом предоставленных ему прав;

- ненадлежащее соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

- организацию работы, соблюдение работниками управления правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности, правил пожарной безопасности и охраны труда;

- состояние документации, ее соответствием нормативным требованиям;

- соблюдение ограничений и запретов, выполнение обязанностей, установленных действующим законодательством о муниципальной службе;

- соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальными служащими администрации района.

Прекращение деятельности Отдела производится в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Утверждено
решением Муниципального совета
Прохоровского района
от «29» ноября 2022 г. № 585

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе дорожного хозяйства и транспорта
администрации Прохоровского района

1. Общие положения

1.1. Отдел дорожного хозяйства и транспорта администрации Прохоровского района (далее - Отдел) является структурным подразделением управления строительства, архитектуры, ЖКХ, транспорта и дорожного хозяйства администрации Прохоровского района.

1.2. Создание и упразднение Отдела осуществляется нормативным актом главы администрации Прохоровского района в соответствии с действующим законодательством.

Структура и штат Отдела утверждается главой администрации района.

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от нее главой администрации района в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе. Работники отдела назначаются главой администрации района по представлению начальника отдела.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Белгородской области, а также Уставом Прохоровского района, нормативно-правовыми актами главы администрации района и Муниципального совета Прохоровского района, настоящим Положением.

2. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Контроль за разработкой проектно-сметной документации для строительства объектов, финансируемых из бюджетов района и поселений.

2.2. Контроль за соблюдением действующих СНиП.

2.3. Контроль за ремонтом и строительством объектов, заказчиками строительства которых являются муниципальные организации района.

2.4. Рассмотрение и согласование полученных проектов в инспектирующих организациях.

2.5. Контроль, приемка объемов выполненных работ, визирование актов выполненных работ.

2.6. Контроль за содержанием улично-дорожной сети.

2.7. Выполнение полномочий, переданных органами местного самоуправления сельских поселений администрации района, согласно заключенным соглашениям.

2.8. Координация развития и разработки целевых программ транспортной отрасли.

2.9. Контроль формирования муниципального заказа на поставку товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в пределах своей компетенции.

2.10 Организация и координация пассажирских перевозок в районе.

2.11. Осуществление разработки программы дорожных работ и порядка финансирования программы на соответствующий финансовый год.

2.12. Изучение и формирование пассажиропотоков, определение перспективных и текущих потребностей населения в пассажирских перевозках всеми видами транспорта.

2.13. Осуществление иных полномочия в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом муниципального района "Прохоровский район" и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Прохоровского района.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Участвует в разработке планов капитального ремонта и строительства объектов дорожного хозяйства, финансируемых за счет средств районного бюджета и других источников.

3.2. Собирает исходные данные, готовит и выдает проектным организациям задания на проектирование объектов, получает проектно-сметную документацию.

3.3. Составляет и проверяет сметы на ремонт объектов дорожного хозяйства, проверяет индексы удорожания.

3.4. Согласно СНиП принимает и подписывает акты на скрытые работы, гарантийные паспорта на объекты.

3.5. Принимает объемы выполненных работ, визирует акты приемки работ.

3.6. Ведет учет выполненных работ, готовит документы для оплаты.

3.7. Контролирует качество выполняемых работ и объемы выполненных работ.

3.8. Готовит заявки на включение объектов в план финансирования федерального и областного бюджетов, составляет титульные списки по объектам, включаемым в программу за счет средств федерального бюджета.

3.9. Готовит документы для приемки объектов в эксплуатацию.

3.10. Ведет контроль, принимает объемы выполненных работ, визирует акты выполненных работ по содержанию, строительству и ремонту дорог и мостов.

3.11. Выполняет полномочия, переданные органами местного самоуправления сельских поселений администрации района, согласно заключенным соглашениям.

3.12. Разрабатывает программы по развитию дорожной деятельности транспорта в районе.

3.13. Осуществляет координацию деятельности предприятий в сфере транспортного обслуживания населения.

3.14. Контроль за ходом выполнения программ дорожных работ.

3.15. Организует работы по содержанию, реконструкции и ремонту автомобильных дорог на территории района.

3.16. Выдает специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного транспорта

3.17. Организует и подготавливает соглашения о передаче полномочий в установленном законом порядке и относящихся к компетенции Управления в вопросах

3.18. Реализует в рамках муниципальных программ мероприятия по организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения.

3.19. Участвует в разработке и согласовании комплексных схем организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения

3.20. Осуществляет контроль за сохранностью автомобильных дорог.

3.21. Организует и участвует в работе комиссий при администрации Прохоровского района.

4. Права и обязанности

4. Для осуществления своих функций отделу предоставляется:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации района, администраций поселений, предприятий и организаций информацию и документацию, необходимую для осуществления решений и задач, определенных функциями службы.

4.2. Посещать в установленном порядке в целях исполнения должностных полномочий предприятия, организации и учреждения района.

4.3. Принимать решения в рамках компетенции Отдела.

4.4. Участвовать в совещаниях, проводимых в администрации района, других мероприятиях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.5. Вносить проекты постановлений главы администрации района по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.6. Пользоваться информационными банками данных, имеющимися в администрациях района, городского и сельских поселений.

4.7. Вести отчетность в пределах своей компетенции и вовремя представлять запрашиваемую информацию.

5. Ответственность

5.1. Начальник Отдела несет ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел, в соответствии с должностной инструкцией а также за своевременное рассмотрение и подготовку ответа на обращение граждан в установленный законом срок.

5.2. Работники отдела обязаны:

- оформлять в надлежащем виде документы в пределах своей компетенции;
- добросовестно исполнять возложенные на отдел задачи;
- исполнять поручения министерства автомобильных дорог и транспорта, Губернатора Белгородской области, главы администрации Прохоровского района; заместителя главы администрации Прохоровского района по обеспечению жизнедеятельности района, начальника управления строительства, архитектуры, ЖКХ, транспорта и дорожного хозяйства администрации Прохоровского района;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;
- соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего администрации Прохоровского района;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должных обязанностей работников отдела.

5.3. Работники Отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей с учетом предоставленных им прав в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения. Связи

Отдел взаимодействует с руководителями, специалистами, структурными подразделениями администрации района, администрациями сельских и городского поселений, организациями всех форм собственности, министерством автомобильных дорог и транспорта Белгородской области.

7. Организация работы

7.1. Отдел в своей деятельности непосредственно подчиняется начальнику управления строительства, архитектуры, ЖКХ, транспорта и дорожного хозяйства администрации района, куратором деятельности Отдела является заместитель главы администрации Прохоровского района по обеспечению жизнедеятельности района.

7.2. Отдел возглавляет начальник Отдела, которому непосредственно подчиняются сотрудники отдела, в его отсутствие – ведущий консультант Отдела.

7.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными начальником управления имущественных и земельных отношений.

7.4. Начальник Отдела руководит деятельностью Отдела, для чего:

- разрабатывает планы работы Отдела;
- распределяет обязанности между специалистами Отдела и организует их работу;
- вносит для рассмотрения и утверждения администрацией района предложения по статусу, структуре и численности Отдела в соответствии с выполняемыми им функциями;

7.5. Начальник Отдела несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;
- ненадлежащее осуществление управлением функций с учетом предоставленных ему прав;
- ненадлежащее соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- организацию работы, соблюдение работниками управления правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности, правил пожарной безопасности и охраны труда;
- состояние документации, ее соответствие нормативным требованиям;
- соблюдение ограничений и запретов, выполнение обязанностей, установленных действующим законодательством о муниципальной службе;
- соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальными служащими администрации района.

Прекращение деятельности Отдела производится в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Утверждено
решением Муниципального совета
Прохоровского района
от «29» ноября 2022 г. № 585

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе градостроительной деятельности, архитектуры,
ландшафтного обустройства и озеленения
администрации Прохоровского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральным законом «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации», другими законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области.

1.2. Отдел является структурным подразделением управления строительства, архитектуры, ЖКХ, транспорта и дорожного хозяйства администрации муниципального района «Прохоровский район».

1.3. Создание и упразднение Отдела осуществляется нормативным актом главы администрации Прохоровского района в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Структура и штат Отдела утверждается главой администрации района.

1.5. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от нее главой администрации района в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе. Работники отдела назначаются главой администрации района по представлению начальника отдела.

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Белгородской области, а также Уставом Прохоровского района, нормативно-правовыми актами главы администрации района и Муниципального совета Прохоровского района, настоящим Положением.

2. Основные задачи

2. Основными задачами Отдела являются:

2.1. Осуществление регулирования в области архитектуры, градостроительства и озеленения на территории Прохоровского района, реализация государственной политики, направленные на создание

безопасной, экологически чистой, социально и духовно полноценной, благоприятной среды жизнедеятельности, социальной, производственной и инженерно-транспортной инфраструктуры, бережное использование, сохранение исторического и культурного наследия, природных ландшафтов, повышение уровня архитектурно-художественной выразительности застройки Прохоровского района, управление в сфере природных ресурсов, природопользования и экологии.

2.2. Информационное обеспечение населения и иных участников градостроительной деятельности, создание условий для их участия в принятии решений по вопросам градостроительства.

2.3 Обеспечение учета, хранения, использования и защиты от несанкционированного доступа к материалам информационных ресурсов (фондов) открытого, служебного пользования и составляющих государственную тайну, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Функции

3.1. Отдел осуществляет следующие функции:

- вносит в администрацию Прохоровского района проекты нормативно-правовых актов по вопросам архитектуры, градостроительства и ландшафтного обустройства, разработанных в соответствии с законодательством Российской Федерации и Белгородской области, а также участвует, в пределах своей компетенции, в рассмотрении и подготовке заключений по проектам законов и иных нормативно-правовых актов Белгородской области по вопросам архитектуры и градостроительства;

- участвует в рассмотрении и согласовании территориальной компетенции в области земельных отношений, обязательные для застройщиков любых форм собственности;

- участвует в подготовке предложений по социальным нормативам и нормам в области архитектуры и градостроительства;

- участвует в разработке и реализации градостроительных разделов целевых программ и программ социально-экономического развития Прохоровского района, содержащих вопросы архитектуры, градостроительства, реконструкции, модернизации жилого фонда и жилищно-коммунального хозяйства;

- готовит предложения об установлении и изменении границ Прохоровского района, участвует в подготовке предложений по установлению и изменению границ Прохоровского района, участвует в подготовке предложений по установлению и изменению границ объектов градостроительной деятельности с особым режимом регулирования на подведомственной территории;

- обеспечивает разработку, согласовывает и представляет на утверждение в установленном порядке градостроительную и проектную документа-

цию на архитектурные объекты и научные исследовательские работы, финансируемые за счет средств бюджета Прохоровского района и внебюджетных фондов, а также рассматривает и согласовывает градостроительную и проектную документацию, разрабатываемую за счет иных источников финансирования, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области, правилами землепользования и застройки Прохоровского района;

- осуществляет контроль за разработкой и реализацией градостроительной документации о градостроительном планировании развития территории Прохоровского района и оказывает содействие ее разработчикам в согласовании такой документации с органами исполнительной власти Белгородской области и соответствующими органами и организациями Прохоровского района, а также за изменением проектов и архитектурных объектов на подведомственной территории;

- осуществляет рассмотрение и согласование проектов охранных зон памятников природы, истории, культуры и ландшафтной архитектуры, проектов реставрации памятников архитектуры, истории и культуры, имеющих региональное и местное значение и контролирует их реализацию;

- осуществляет взаимодействие с соответствующими органами исполнительной власти, местного самоуправления и заинтересованными организациями, направленное на развитие архитектурного искусства, охрану произведений архитектуры, памятников истории и культуры, природных ландшафтов, а также на обеспечение реконструкции районов исторической застройки;

- осуществляет по поручению заказчиков-застройщиков подготовку исходно-разрешительной документации;

- осуществляет подготовку документов в целях выдачи разрешений на строительство объектов недвижимости, выдает в установленном порядке разрешения на строительные-монтажные работы по строительству (реконструкции) объектов;

- ведет дежурный план застройки, инженерных сооружений, сетей коммуникаций с внесением текущих изменений;

- осуществляет вынос в натуру красных линий и других линий регулирования застройки, высотных отметок, а также участвует в установлении, выносе и закреплении на местности границ земельных участков;

- осуществляет формирование и ведение архивных фондов инженерных изысканий для строительства на территории района, использует и распоряжается топографо-геодезическими и геологическими фондами, координирует работы по топографо-геодезическому обеспечению территории;

- участвует в создании информационной системы банка данных и организует информационное обеспечение всех участников градостроительной деятельности по вопросам архитектурной и градостроительной деятельности на подведомственной территории;

- осуществляет архитектурно-строительный надзор в области строительства, выдает разрешение на производство строительных-монтажных работ по объектам строительства (реконструкции, расширения) всех форм собст-

венности;

- обеспечивает в установленном порядке проведение государственной экспертизы и утверждение градостроительной документации, градостроительных разделов целевых программ, схем и планов развития, финансируемых за счет средств районного бюджета, а также градостроительной и проектной документации объектов, финансируемых из других источников, по вопросам безопасности, энергосбережения, соблюдения нормативных требований и требований архитектурно-планировочного задания;

- участвует совместно с комитетом имущественных, земельных отношений и правового обеспечения администрации Прохоровского района в подготовке материалов передаче земельных участков в муниципальную, частную собственность, в пользование и аренду;

- рассматривает и согласовывает проекты на все виды строительства, реконструкции зданий, сооружений и их комплексов, разработанных в соответствии с градостроительным планом, утвержденной градостроительной документацией;

- координирует работы по наружному оформлению застройки на территории муниципального образования «Прохоровский район», размещению объектов наружной рекламы, визуальной информации;

- осуществляет контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации об архитектуре и градостроительстве, а также, в пределах своей компетенции;

- осуществляет контроль за наличием соответствующих лицензий у субъектов градостроительной деятельности на территории Прохоровского района;

- принимает меры к урегулированию спорных вопросов в области архитектуры и градостроительства, возникающих между субъектами градостроительной деятельности, в соответствии с действующим законодательством;

- обеспечивает надлежащее и своевременное выполнение задач и функций отдела, определенных положением об отделе, в области озеленения и ландшафтного обустройства территории муниципального района «Прохоровский район»;

- Разрабатывает порядок и правила благоустройства на территории муниципального района «Прохоровский район»;

- организовывает мероприятия по озеленению территорий общего пользования в границах муниципального района «Прохоровский район», содержанию зеленых насаждений и природно-ландшафтных парков.

3.2. Законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, Уставом муниципального района «Прохоровский район», иными нормативно-правовыми актами могут устанавливаться дополнительные полномочия Отдела.

3.3. Отдел может наделяться федеральным законом, законами Белгородской области отдельными государственными полномочиями в области градостроительной деятельности, с передачей для их деятельности

необходимых материальных и финансовых средств.

4. Права и обязанности

4.1. Для осуществления своих функций отделу предоставляется:

4.1.1. Давать разъяснения по вопросам применения норм, правил и стандартов в области строительства, архитектуры и градостроительства.

4.1.2. Оказывать содействие разработчикам целевых инвестиционных программ, градостроительной и другой проектной документации, участвовать в согласовании такой документации с органами исполнительной власти Белгородской области и администрацией Прохоровского района.

4.1.3. Вносить предложения по совершенствованию правовых актов органов местного самоуправления в области градостроительства, архитектуры, землепользования, инженерных изысканий для строительства.

4.1.4. Запрашивать и получать в органах местного самоуправления, у организаций и физических лиц сведения, необходимые для выполнения своих функций.

4.1.5. Заключать с управлением архитектуры и градостроительства области, иными органами архитектуры и градостроительства договоры о взаимодействии в области архитектуры и градостроительства.

4.1.6. Выдавать обязательные для исполнения всеми участниками градостроительной деятельности предписания, ходатайствовать о привлечении к ответственности, установленной законодательством, юридических и физических лиц за допущенные ими нарушения действующего законодательства в области архитектуры, градостроительства и земельных отношений.

4.1.7. Отклонять от согласования градостроительную и проектную документацию, выполненную с нарушением градостроительного или архитектурно-планировочного задания, действующих нормативов, норм и правил, а также предложения по размещению объектов строительства и предоставлению земельных участков с нарушением утвержденной градостроительной документации.

4.1.8. Отклонять предложения по предварительному размещению объектов капитального строительства, если это противоречит утвержденным генеральным планам поселений.

4.1.9. Предъявлять высокую требовательность в деле сохранения государственной тайны.

4.1.10. Беспрепятственно посещать объекты строительства и предприятия стройиндустрии, запрашивать и получать от участников строительства проектную и исполнительную документацию, требовать в случае грубого нарушения проектов, СНиП, ГОСТ, могущих привести к снижению надежности зданий и сооружений, проведения вскрытия отдельных конструктивных элементов, дополнительных испытаний и обследований, приостановки строительства или выпуска строительных материалов и конструкций.

4.2. Отдел обязан:

4.2.1. Осуществлять свою работу в соответствии с действующим законодательством на основе текущих и перспективных планов работы администрации района.

4.2.2. Качественно и своевременно выполнять задачи и функции, возложенные на Отдел настоящим Положением, должностными инструкциями, постановлениями и распоряжениями администрации района.

4.2.3. Обеспечивать высокую организацию и дисциплину труда своих работников.

4.2.4. Осуществлять в пределах своей компетенции иные мероприятия, связанные с деятельностью Отдела.

5. Ответственность

5.1. Начальник Отдела несет ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел, в соответствии с положениями должностной инструкции, предоставление муниципальных услуг в соответствии с административными регламентами, своевременное рассмотрение заявлений и жалоб и подготовку ответа на них в установленный законом срок.

5.2. Работники отдела обязаны:

- оформлять в надлежащем виде документы в пределах своей компетенции;

- добросовестно исполнять возложенные на отдел задачи;

- исполнять поручения министерств и управлений Белгородской области, Губернатора Белгородской области, главы администрации Прохоровского района, заместителя главы администрации Прохоровского района по обеспечению жизнедеятельности района, начальника управления строительства, архитектуры, ЖКХ, транспорта и дорожного хозяйства администрации района;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;

- соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего администрации Прохоровского района

- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должных обязанностей работников отдела.

5.3. Работники Отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей с учетом предоставленных им прав в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения. Связи

6.1. Отдел в своей непосредственной деятельности взаимодействует с органами и должностными лицами местного самоуправления, бюро технической инвентаризации, муниципальными службами и организациями, общест-

венными организациями и объединениями граждан, осуществляющими градостроительную деятельность на территории Прохоровского района, а также по основным вопросам профессиональной деятельности с управлением архитектуры и градостроительства области, органами лицензирования строительной деятельности, государственной вневедомственной экспертизы, ценообразования, с территориальными организациями Союза архитекторов России и Российской академии архитектуры и строительных наук.

7. Организация работы

Отдел возглавляет начальник Отдела. Начальник Отдела непосредственно подчиняется начальнику управления строительства, архитектуры, ЖКХ, транспорта и дорожного хозяйства администрации района, куратором деятельности Отдела является заместитель главы администрации Прохоровского района по обеспечению жизнедеятельности района.

7.1. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности главой администрации Прохоровского района.

7.2. Начальник Отдела:

- руководит деятельностью Отдела;
- вносит для рассмотрения и утверждения администрацией района предложения по статусу, структуре и численности Отдела в соответствии с выполняемыми им функциями;

- ведет прием граждан.

7.3. Начальник Отдела несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

- ненадлежащее осуществление управлением функций с учетом предоставленных ему прав;

- ненадлежащее соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

- организацию работы, соблюдение работниками управления правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности, правил пожарной безопасности и охраны труда;

- состояние документации, ее соответствием нормативным требованиям;

- соблюдение ограничений и запретов, выполнение обязанностей, установленных действующим законодательством о муниципальной службе;

- соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальными служащими администрации района.

7.4. Прекращение деятельности Отдела производится в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Утверждено
Решением Муниципального совета
Прохоровского района
от «29» ноября 2022 г. № 585

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе ландшафтного обустройства и озеленения
администрации Прохоровского района

1. Общие положения

1.1. Отдел ландшафтного обустройства и озеленения администрации Прохоровского района (далее - Отдел) является структурным подразделением управления строительства, архитектуры, ЖКХ, транспорта и дорожного хозяйства администрации Прохоровского района.

1.2. Создание и упразднение Отдела осуществляется нормативным актом главы администрации Прохоровского района в соответствии с действующим законодательством. Структура и штат Отдела утверждается главой администрации района.

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от нее главой администрации района в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

Работники отдела назначаются главой администрации района по представлению начальника отдела.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Законодательством Российской Федерации и законодательством Белгородской области, а также Уставом Прохоровского района, нормативно-правовыми актами главы администрации района и Муниципального совета Прохоровского района, настоящим Положением.

2. Основные задачи

2.1. Развитие рекреационных зон Прохоровского района в части формирования, обустройства и озеленения общественных пространств.

2.2. Осуществление контроля за применением типологии стандартов обустройства и озеленения городской среды для населенных пунктов Прохоровского района и механизмами их внедрения.

2.3. Формирование принципов и подходов в озеленении и ландшафтном благоустройстве проезжих и пешеходных улиц, площадей,

набережных, территорий воинских памятников, храмов и монастырей, социальных объектов, объектов придорожной инфраструктуры, прибрежных территорий водных объектов, остановочных пунктов общественного транспорта, мест массового отдыха населения на территории Прохоровского района.

2.4. Представление интересов управления строительства, архитектуры, ЖКХ, транспорта и дорожного хозяйства администрации Прохоровского района в других организациях и учреждениях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3. Функции отдела

3. Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Разработка предложений по совершенствованию законодательной, нормативно-правовой, методической базы, с целью осуществления комплексного формирования и озеленения территорий городского и сельских поселений Прохоровского района.

3.2. Оказание методической и методологической поддержки по вопросам формирования общественных пространств, разработки концепций ландшафтных сценариев, рассматривающих различные сферы ландшафтной архитектуры и дизайна, организации проведения семинаров, консультаций в пределах компетенции Отдела.

3.3. Разработка предложений комплексного благоустройства улиц, пешеходных зон и дворовых территорий.

3.4. Рассмотрение и участие в согласовании размещения средств наружной рекламы и информации, колористического решения объектов жилищной и социальной сферы, архитектурно-художественных концепций улиц, проектов ландшафтного благоустройства общественных пространств.

3.5. Контроль соблюдения требований по посадке и уходу за зелеными насаждениями на территории района.

3.6. Контроль обеспечения и сохранения природной среды, природных ландшафтов, сохранение рекреационных зон.

3.7. Организация посадки деревьев, кустарников и многолетних трав в рекреационных зонах на территории района.

3.8. Организация приобретения посадочного материала деревьев, кустарников, многолетних трав.

3.9. Осуществление обмена информацией с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в рамках полномочий Отдела на региональном и муниципальном уровнях.

3.10. Участие в конференциях, семинарах, совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.11. Организация и проведение по тематике отдела творческих смотров и конкурсов.

3.12. Своевременное рассмотрение писем и обращений граждан, юридических лиц по вопросам деятельности в пределах компетенции отдела,

подготовка ответов в установленный законом срок.

4. Права и обязанности

4 Для осуществления своих функций отделу предоставляется:

4.1 Взаимодействовать по вопросам деятельности отдела с органами органами местного самоуправления, предприятиями, организациями и учреждениями района.

4.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений администрации района, администраций поселений и организаций района документы, сведения и необходимую информацию для осуществления деятельности, относящейся к ведению Отдела.

4.3. Вносить проекты постановлений главы администрации района по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.4. Участвовать в совещаниях, работе комиссий и других коллегиальных органов по вопросам, относящимся к ведению отдела.

4.5. Пользоваться информационными базами данных и архивными материалами, имеющимися в распоряжении Управления, с целью выполнения задач и функций Отдела.

4.6. Принимать решения в рамках компетенции Отдела.

4.7. Вести отчетность в пределах своей компетенции и вовремя представлять запрашиваемую информацию.

5. Ответственность

5.1. Начальник Отдела несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций в соответствии с должностной инструкцией; за состояние трудовой и служебной дисциплины сотрудников отдела.

5.2. Работники отдела обязаны:

- оформлять в надлежащем виде документы в пределах своей компетенции;

- добросовестно исполнять возложенные на отдел задачи;

- исполнять поручения Губернатора Белгородской области, главы администрации Прохоровского района; заместителя главы администрации Прохоровского района по обеспечению жизнедеятельности района, начальника управления строительства, архитектуры, ЖКХ, транспорта и дорожного хозяйства администрации Прохоровского района;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;

- соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего администрации Прохоровского района;

- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должных обязанностей работников отдела.

5.3. Работники Отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей с учетом предоставленных им прав в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения. Связи.

Отдел взаимодействует с руководителями, специалистами, структурными подразделениями администрации района, администрациями сельских и городского поселений, предприятиями, организациями всех форм собственности, а также по основным вопросам профессиональной деятельности с управлением архитектуры и градостроительства области.

7. Организация работы

7.1. Отдел в своей деятельности непосредственно подчиняется начальнику управления строительства, архитектуры, ЖКХ, транспорта и дорожного хозяйства администрации района, куратором деятельности Отдела является заместитель главы администрации Прохоровского района по обеспечению жизнедеятельности района.

7.2. Отдел возглавляет начальник Отдела, которому непосредственно подчиняются сотрудники отдела, в его отсутствие – ведущий консультант Отдела.

7.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными начальником управления строительства, архитектуры, ЖКХ, транспорта и дорожного хозяйства.

7.4. Начальник Отдела руководит деятельностью Отдела, для чего:

- разрабатывает планы работы Отдела;
- распределяет обязанности между специалистами Отдела и организует их работу;
- вносит для рассмотрения и утверждения администрацией района предложения по статусу, структуре и численности Отдела в соответствии с выполняемыми им функциями.

7.5. Начальник Отдела несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;
- ненадлежащее осуществление управлением функций с учетом предоставленных ему прав;
- ненадлежащее соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- организацию работы, соблюдение работниками управления правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности, правил пожарной безопасности и охраны труда;

- состояние документации, ее соответствием нормативным требованиям;
- соблюдение ограничений и запретов, выполнение обязанностей, установленных действующим законодательством о муниципальной службе;
- соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальными служащими администрации района.

Прекращение деятельности Отдела производится в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.