

Российская Федерация
Белгородская область



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН»

Девятнадцатое заседание совета четвертого созыва

Р Е Ш Е Н И Е

«29» ноября 2024 года

№ 113

Об утверждении Положений об отделах
администрации Борисовского района

В соответствии с пунктом 3 статьи 25 Устава муниципального района «Борисовский район» Белгородской области и структурой администрации Борисовского района, утвержденной решением Муниципального совета Борисовского района от 29 февраля 2024 года №55,

Муниципальный совет Борисовского района решил:

1. Утвердить Положения об отделах администрации Борисовского района в новой редакции:

- отдела архитектуры (Приложение №1);
- архивного отдела (Приложение №2);
- отдела по реформированию и развитию ЖКХ (Приложение №3);
- юридического отдела (Приложение №4).

2. Данное решение опубликовать в районной газете «Призыв» и сетевом издании «Призыв31», разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением данного решения оставляю за собой.

Председатель Муниципального
совета Борисовского района



В.В. Гордиенко

Приложение №1
к решению Муниципального
совета Борисовского района
от «29» ноября 2024 г.
№ 113

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе архитектуры
администрации Борисовского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации», «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области, определяет основные цели и задачи отдела архитектуры администрации Борисовского района, принципы его деятельности, место в структуре администрации Борисовского района (далее – администрация района).

1.2. Отдел архитектуры администрации Борисовского района (далее- отдел) является структурным подразделением администрации Борисовского района, обеспечивающим реализацию деятельности в сфере архитектуры и градостроительства Борисовского района.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и инструкциями министерств и ведомств Российской Федерации, законами Белгородской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Белгородской области, постановлениями Белгородской областной Думы, Уставом муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, решениями Муниципального совета Борисовского района, постановлениями и распоряжениями администрации Борисовского района, настоящим Положением, а также иными правовыми актами, касающимися деятельности отдела.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с отраслевыми (функциональными) органами администрации Борисовского района, администрациями городского и сельских поселений района, организациями, предприятиями и учреждениями района по направлению деятельности.

1.5. Отдел подчинен непосредственно заместителю главы администрации района по промышленности, строительству, транспорту, связи и ЖКХ.

2. Основные задачи отдела

2.1. Основными задачами отдела архитектуры являются:

2.1.1. осуществление регулирования в области архитектуры и градостроительства на территории Борисовского района;

2.1.2. обеспечение устойчивого развития территорий, развития инженерной, транспортной и социальной инфраструктур, в целях учета интересов граждан и их объединений;

2.1.3. сохранение исторического и культурного наследия, природных ландшафтов, повышение уровня архитектурно - художественной выразительности застройки Борисовского района;

2.1.4. внедрение новых технологий и материалов в строительстве на территории Борисовского района;

2.1.5. создание новых объектов, изменяющих существующую среду в соответствии с потребностями населения района;

2.1.6. выполнения задач градостроительства по разработке архитектурно-планировочных решений высокого уровня благоустройства населенных пунктов не только удобных для жизни и труда, но и привлекательных по внешнему виду и местоположению;

2.1.7. разработка комплексного развития территорий промышленных предприятий, жилых и рекреационных зон района с поиском рациональных архитектурно-планировочных решений.

3. Функции отдела

3.1. Отдел осуществляет следующие функции в установленной сфере деятельности:

3.1.1. вносит в администрацию Борисовского района проекты нормативных правовых актов по вопросам архитектуры и градостроительства, разработанные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Белгородской области, а так же участвует в пределах своей компетенции в рассмотрении подготовки заключений по проектам нормативных правовых актов других подразделений администрации Борисовского района;

3.1.2. участвует в рассмотрении и согласовании территориальных целевых программ по вопросам жилищного строительства, развития и инженерной и транспортной инфраструктур;

3.1.3. организует разработку и утверждение в установленном порядке градостроительного зонирования и территориального планирования, территорий поселений Борисовского района;

3.1.4. разрабатывает порядки и административные регламенты осуществления профессиональной деятельности и предоставления муниципальных услуг;

3.1.5. 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 так же на обеспечение районов исторической застройки;

3.1.6. осуществляет ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, обеспечивает структуру и порядок систематизированного свода документированных сведений о развитии территорий, об их застройке, о земельных участках, об объектах капитального строительства,

находящихся на территории муниципального района «Борисовский район» Белгородской области и иных необходимых для осуществления градостроительной деятельности сведений;

3.1.7. осуществляет предоставление муниципальных услуг в сфере архитектуры и строительства;

3.1.8. обеспечивает процесс благоустройства, озеленения населенных пунктов на территории Борисовского района;

3.1.9. осуществляет подготовку схем размещения рекламных конструкций на территории Борисовского района;

3.1.10. проводит оценку соответствия информационных конструкций (вывесок) установленным требованиям;

3.1.11. рассматривает заявления и обращения граждан и юридических лиц по вопросам осуществления градостроительной деятельности и принимает решения в пределах своей компетенции;

3.1.12. участвует в подготовке предложений о выборе земельных участков для строительства, реконструкции существующей застройки и благоустройства территории в соответствии с градостроительной документацией;

3.1.13. направляет в органы государственного строительного надзора информацию о выданных разрешениях на строительство, уведомлениях о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомлениях о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке и материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения в строительстве;

3.1.14. обеспечивает подготовку документации по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения земельному участку или объекту капитального строительства и организует проведение публичных слушаний по данному вопросу;

3.1.15. обеспечивает подготовку документации по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения, организует проведение публичных слушаний по данному вопросу;

3.1.16. осуществляет выдачу разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, направление уведомлений о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках на территории Борисовского района:

- проводит проверку наличия, соответствия требованиям градостроительных регламентов, строительных, санитарно-гигиенических, противопожарных нормативов и правильности оформления документации, прилагаемой к заявлениям о выдаче разрешения на строительство, ввод объекта в эксплуатацию, направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве) параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках;

- организывает подготовку документов для выдачи разрешения на строительство, ввод объекта в эксплуатацию, направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве) параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках или готовит проекты отказов на выдачу таких разрешений с указанием причин отказа;

3.1.17. проводит мероприятия по организации подготовки документации по планировке территории, обеспечивает подготовку документации по планировке

территории (проекты планировки, проекты межевания, градостроительные планы земельных участков) и организует проведение публичных слушаний по проектам планировки, проектам межевания;

3.1.18. проводит мероприятия по организации подготовки документов территориального планирования, обеспечивает подготовку и утверждение документов территориального планирования и организует проведение публичных слушаний по рассмотрению градостроительной документации, участвует в подготовке планов реализации документов территориального планирования;

3.1.19. осуществляет осмотры зданий, сооружений и выдает рекомендации об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений;

3.1.20. принимает в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами (далее также - приведение в соответствие с установленными требованиями), решения об изъятии земельного участка, не используемого по целевому назначению или используемого с нарушением законодательства Российской Федерации, осуществление сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

3.1.21. осуществляет утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселений;

3.1.22. ведет подготовку и выдачу градостроительного плана земельного участка, расположенного в границах поселения;

3.1.23. осуществляет принятие и выдачу решения по перепланировке (переустройству) жилого помещения в многоквартирном доме;

3.1.24. осуществляет подготовку и выдачу акта освидетельствования работ по строительству (реконструкции), осуществляемых с привлечением материнского капитала;

3.1.25. рассматривает предоставленные документы на предмет наличия и правильности оформления, проводит осмотр объекта капитального строительства для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

3.1.26. согласовывает дизайн-проект вывески.

4. Права отдела

4.1. Отдел для реализации поставленных целей и решения задач имеет право:

4.1.1. представлять главе администрации Борисовского района проекты нормативных правовых актов в сфере архитектуры и градостроительства для принятия решения либо вынесения на утверждение представительного органа муниципального образования;

4.1.2. запрашивать и получать от структурных подразделений администрации района, органов власти Белгородской области, федеральных органов власти, предприятий, учреждений, организаций, независимо от формы

собственности, любую информацию, за исключением отнесенной к государственной либо коммерческой тайне;

4.1.3. вносить на рассмотрение главы администрации Борисовского района вопросы, связанные с выполнением возложенных на отдел архитектуры функций;

4.1.4. организовывать подготовку распорядительных документов главы администрации Борисовского района по вопросам, относящимся к компетенции отдела архитектуры;

4.1.5. осуществлять совместно с Управлением госстройнадзора Белгородской области и Управлением архитектуры и градостроительства Белгородской области и другими надзорными органами контроль за строительством и реконструкцией объектов недвижимости в целях соблюдения субъектами градостроительной деятельности требований градостроительной и проектной документации;

4.1.6. направлять в пределах своей компетенции материалы в Управление госстройнадзора Белгородской области и Управление архитектуры и градостроительства Белгородской области для принятия решения о приостановлении строительства и реконструкции, осуществляемых с нарушением действующего законодательства, а также для привлечения к ответственности лиц, виновных в нарушении градостроительного законодательства;

4.1.7. беспрепятственно посещать и производить контроль за соблюдением градостроительной и проектной документации на любых объектах строительства и реконструкции, независимо от ведомственной подчиненности этих предприятий, организаций и форм собственности;

4.1.8. иметь иные права, необходимые для выполнения своих функций.

5. Организация деятельности отдела

5.1. Руководит отделом начальник отдела, который назначается и освобождается от должности главой администрации Борисовского района в порядке, установленном действующим законодательством.

5.2. Начальник отдела:

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и осуществление им своих функций,

- вносит в установленном порядке на рассмотрение главы администрации района проекты правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела,

- обеспечивает взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами государственной власти, государственными органами области, муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями, администрациями городского и сельских поселений, общественными объединениями и иными организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела,

- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Назначение и освобождение от должности сотрудников отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5.4. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет главный специалист - архитектор отдела по согласованию с заместителем главы администрации района по промышленности, строительству, транспорту, связи и ЖКХ.

5.5. Распределение обязанностей между специалистами отдела определяется должностными инструкциями, которые утверждаются распоряжением администрации района.

5.6. Правовой статус специалистов отдела, в том числе квалификационные требования, права, обязанности и ответственность, определяются действующим законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации, должностными инструкциями сотрудников отдела.

5.7. Штатная численность сотрудников отдела определяется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным распоряжением администрации Борисовского района.

5.8. Положение об отделе утверждается решением Муниципального совета Борисовского района по представлению главы администрации Борисовского района.

5.9. Изменения и дополнения к Положению об отделе разрабатываются отделом самостоятельно, утверждаются решением Муниципального совета Борисовского района.



Приложение №2
к решению Муниципального
совета Борисовского района от
« 29 » ноября 2024 г.
№ 113

ПОЛОЖЕНИЕ
об архивном отделе
администрации Борисовского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ, определяет основные цели и задачи архивного отдела администрации Борисовского района, принципы его деятельности, место в структуре администрации Борисовского района (далее – администрация района).

1.2. Архивный отдел администрации Борисовского района (далее - отдел) является структурным подразделением администрации Борисовского района, обеспечивающим реализацию основных направлений в области архивного дела на территории Борисовского района, пользуется печатью администрации района в установленном порядке.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и инструкциями министерств и ведомств Российской Федерации, законами Белгородской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Белгородской области, постановлениями Белгородской областной Думы, Уставом муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, решениями Муниципального совета Борисовского района, постановлениями и распоряжениями администрации Борисовского района, настоящим Положением, а также иными правовыми актами, касающимися деятельности отдела.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с отраслевыми (функциональными) органами администрации Борисовского района, администрациями городского и сельских поселений района, организациями, предприятиями и учреждениями района по направлению деятельности.

1.5. Отдел подчинен непосредственно первому заместителю главы администрации Борисовского района - руководителю аппарата главы администрации района.

2. Основные задачи отдела

2.1. Основными задачами архивного отдела являются:

2.1.1. обеспечение сохранности и учет документов, находящихся на хранении в архивном отделе документов;

2.1.2. комплектование архивного отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое или культурное значение;

2.1.3. информационное обеспечение органов местного самоуправления, организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию;

2.1.4. координация работы в сфере архивного дела на территории района в целях обеспечения сохранности ретроспективных информационных ресурсов района и доступа к ним;

2.1.5. участие в формировании единых принципов организации хранения, учета, комплектования и использования архивных документов на территории района;

2.1.6. организационно - методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организация архивного делопроизводства в организациях - источниках комплектования;

2.1.7. содействие организациям частной и иных форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании их архивов.

3. Функции отдела

3.1. Отдел осуществляет следующие функции в установленной сфере деятельности:

3.1.1. взаимодействует по вопросам своей компетенции с органами государственной власти Белгородской области, Муниципальным советом Борисовского района, структурными подразделениями администрации района, администрациями городского и сельских поселений района, предприятиями, учреждениями и организациями различных форм собственности;

3.1.2. осуществляет организацию архивного дела на территории района в пределах предоставленных ему полномочий;

3.1.3. координирует и осуществляет методическое руководство архивной деятельностью организаций - источников комплектования на территории Борисовского района;

3.1.4. осуществляет контроль за сохранностью архивных документов, находящихся на хранении в органах местного самоуправления района, муниципальных учреждениях, предприятиях и организациях района;

3.1.5. координирует и осуществляет методическое руководство в пределах своих полномочий по вопросам исполнения Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации на территории Борисовского района, представляет в установленном порядке сведения о составе документов в уполномоченных орган исполнительной власти Белгородской области в области архивного дела;

3.1.6. ведет учет документов по личному составу органов местного самоуправления района, муниципальных учреждений, предприятий и организаций различных форм собственности;

3.1.7. принимает меры по созданию оптимальных условий хранения архивных документов и обеспечению их физической сохранности

3.1.8. осуществляет подготовку проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления по вопросам архивного дела;

3.1.9. координирует соблюдение установленного порядка и сроков передачи документов на постоянное хранение в архивный отдел;

3.1.10. проводит изучение состава документов учреждений, предприятий и организаций - потенциальных источников комплектования архивного отдела с целью их дальнейшего отбора на постоянное хранение;

3.1.11. проводит экспертизу научной и практической ценности документов, и их отбор на постоянное хранение;

3.1.12. принимает участие в работе постоянно действующей экспертной комиссии администрации района;

3.1.13. в установленном порядке ведет учет документов Архивного фонда района, хранящихся в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях, предприятиях и организациях района - источниках комплектования архивного отдела;

3.1.14. готовит в пределах своей компетенции методические рекомендации по вопросам архивного дела и организации документов в делопроизводстве;

3.1.15. разрабатывает и представляет на утверждение главе администрации района список учреждений, предприятий и организаций - источников комплектования архивного отдела, документы которых подлежат передаче на хранение;

3.1.16. ведет систематическую работу по уточнению списка - источников комплектования архивного отдела;

3.1.17. осуществляет прием архивных документов на постоянное хранение;

3.1.18. создает и совершенствует научно-справочный аппарат к архивным документам, находящимся на хранении в архивном отделе, с целью оперативного использования содержащейся в них информации;

3.1.19. проводит мероприятия по улучшению работы архивов учреждений, предприятий и организаций - источников комплектования архивного отдела;

3.1.20. информирует органы местного самоуправления, иные учреждения, предприятия и организации о составе и содержании документов отдела по актуальной тематике, исполняет их запросы на документную информацию;

3.1.21. информирует главу администрации района о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в органах местного самоуправления, в муниципальных учреждениях, и других нарушениях законодательства об Архивном фонде Российской Федерации;

3.1.22. использует документы в социально - экономических и культурно-просветительских целях на выставках, в периодической печати;

3.1.23. в установленном порядке представляет документы отдела органам местного самоуправления, учреждениям, предприятиям, организациям и гражданам с целью их научного и практического использования;

3.1.24. исполняет социально-правовые запросы граждан, выдает архивные справки, архивные копии, архивные выписки из документов;

3.1.25. рассматривает положения об архивах, экспертных комиссиях, инструкций по делопроизводству, номенклатуры дел, описи дел постоянного хранения, по личному составу органов местного самоуправления, учреждений, предприятий и организаций - источников комплектования архивного отдела;

3.1.26. представляет на утверждение экспертно-проверочной комиссии управления по делам архивов Белгородской области, поступившие от учреждений, предприятий и организаций - источников комплектования архивного отдела

положения об архивах, экспертных комиссиях, инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, описи дел постоянного хранения, по личному составу;

3.1.27. изучает и обобщает практику работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве учреждений, предприятий и организаций - источников комплектования архивного отдела, распространяет их положительный опыт;

3.1.28. оказывает организационно-методическую помощь организациям – источникам комплектования архивного отдела, проводит совещания, семинары, консультации по вопросам организации и методики работы с документами

4. Права отдела

4.1. Отдел для реализации поставленных целей и решения задач имеет право:

4.1.1. координировать деятельность структурных подразделений администрации района по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.1.2. запрашивать и получать в установленном порядке в пределах своей компетенции от управлений, отделов и других структурных подразделений администрации района, правоохранительных органов, учреждений и организаций и должностных лиц всех форм собственности, необходимые информационные и аналитические материалы о выполнении законов Российской Федерации, Указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, а также постановлений и распоряжений Губернатора, правительства Белгородской области, постановлений и распоряжений администрации района;

4.1.3. участвовать в заседаниях и совещаниях, проводимых главой администрации района или его заместителями при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию отдела;

4.1.4. согласовывать правовые акты и документы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.1.5. пользоваться в установленном порядке информационными базами и базами данных администрации района, а также создавать собственные базы данных;

4.1.6. использовать районные и иные системы связи и коммуникации;

4.1.7. взаимодействовать в пределах своей компетенции с правоохранительными органами, территориальными Федеральными органами исполнительной власти, Администрацией Губернатора Белгородской области, департаментами и управлениями области в целях осуществления функций, определенных настоящим Положением.

5. Организация деятельности отдела

5.1. Руководит отделом начальник отдела, который назначается и освобождается от должности главой администрации Борисовского района в порядке, установленном действующим законодательством.

5.2. Начальник отдела:

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и осуществление им своих функций,

- вносит в установленном порядке на рассмотрение главы администрации района проекты правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела,
- обеспечивает взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами государственной власти, государственными органами области, муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями, администрациями городского и сельских поселений, общественными объединениями и иными организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела,
- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

5.3. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет главный специалист отдела по согласованию с первым заместителем главы администрации Борисовского района - руководителем аппарата главы администрации района.

5.4. Распределение обязанностей между специалистами отдела определяется должностными инструкциями, которые утверждаются распоряжением администрации района.

5.5. Правовой статус специалистов отдела, в том числе квалификационные требования, права, обязанности и ответственность, определяются действующим законодательством, Трудовым кодексом, должностными инструкциями сотрудников отдела.

5.6. Штатная численность сотрудников отдела определяется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным распоряжением администрации района.

5.7. Положение об отделе утверждается решением Муниципального совета Борисовского района по представлению главы администрации района.

5.8. Изменения и дополнения к Положению об отделе разрабатываются отделом самостоятельно, утверждаются решением Муниципального совета Борисовского района.



Приложение №3
к решению Муниципального
совета Борисовского района
от « 29 » ноября 2024 г.
№ 113

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по реформированию и развитию ЖКХ
администрации Борисовского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ, определяет основные цели и задачи отдела по реформированию и развитию ЖКХ администрации Борисовского района, принципы его деятельности, место в структуре администрации Борисовского района (далее – администрация района).

1.2. Отдел по реформированию и развитию ЖКХ администрации Борисовского района (далее - отдел) является структурным подразделением администрации Борисовского района, обеспечивающим реализацию основных направлений в области жилищно-коммунального хозяйства на территории Борисовского района, пользуется печатью администрации района в установленном порядке.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и инструкциями министерств и ведомств Российской Федерации, законами Белгородской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Белгородской области, постановлениями Белгородской областной Думы, Уставом муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, решениями Муниципального совета Борисовского района, постановлениями и распоряжениями администрации Борисовского района, настоящим Положением, а также иными правовыми актами, касающимися деятельности отдела.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с отраслевыми (функциональными) органами администрации Борисовского района, администрациями городского и сельских поселений района, организациями, предприятиями и учреждениями района по направлению деятельности.

1.5. Отдел подчинен непосредственно заместителю главы администрации Борисовского района по промышленности, строительству, транспорту, связи и ЖКХ.

2. Основные задачи отдела.

2.1. Основными задачами архивного отдела являются:

2.1.1 обеспечение устойчивого функционирования жилищно-коммунального хозяйства муниципального района, бесперебойного обслуживания населения, устойчивой работы объектов электро-, тепло-, газо-, водоснабжения и водоотведения;

2.1.2. организация работы по реализации на территории муниципального района национальных проектов, государственных и областных программ, программ энергосбережения, капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов, формирование современной городской среды, других программ, подпрограмм и мероприятий в пределах своих полномочий;

2.1.3. осуществление в соответствии с действующим законодательством полномочий по регулированию и вопросам местного значения в области жилищно-коммунального хозяйства;

2.1.4. осуществление в соответствии действующим законодательством полномочий в сфере жилищных правоотношений;

2.1.5. разработка муниципальных правовых актов по вопросам жилищно-коммунального хозяйства.

3. Основные функции отдела.

3.1. Отдел осуществляет следующие функции в установленной сфере деятельности:

3.1.1. обеспечение проведения капитального ремонта и переселения граждан из аварийного и ветхого жилищного фонда;

3.1.2. координация и контроль за подготовкой объектов коммунальной инфраструктуры и жилищного фонда к отопительному периоду;

3.1.3. организация деятельности по управлению многоквартирными домами, организация и проведение мероприятий (конкурсов) по управлению многоквартирными домами, в которых собственники не выбрали или не реализовали выбранный способ управления;

3.1.4. участие в работе муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов, расположенных на территории района;

3.1.5. осуществление полномочий в области обращения с твердыми коммунальными отходами;

3.1.6. осуществление муниципального жилищного контроля на территории сельских поселений района;

3.1.7. ведение учета малоимущих граждан, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий или предоставления жилых помещений в порядке, установленном законом Белгородской области;

3.1.8. ведение работы по учету различных категорий граждан (участники ликвидации последствий аварии на ЧАЭС, вынужденные переселенцы, участники и члены семей участников Великой Отечественной войны, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, инвалиды и семьи, имеющие детей инвалидов, молодые семьи);

3.1.9. организация и проведение заседаний жилищной комиссии;

3.1.10. разработка и принятие административных регламентов по муниципальным услугам, в соответствии с перечнем муниципальных услуг, относящимся к отделу;

3.1.11. подготовка всех видов отчетности в соответствии с требованиями нормативных документов;

3.1.12. подготовка справочно-аналитических материалов по результатам работы отдела и отрасли;

3.1.13. внесение информации, мониторинг и предоставление отчетности в информационных системах:

- ГИС «Жилищно-коммунальное хозяйство»,
- АИС «Реформа жилищно-коммунального хозяйства»,
- АИС «Город»,
- Единый портал бюджетной системы «Электронный бюджет»,
- Система управления энергетическими ресурсами,
- Единая межведомственная информационная система свалок Белгородской области.

3.1.14. разработка и реализация районных программ в сфере ЖКХ на основании предлагаемых областных и федеральных программ;

3.1.15. Подготовка проектов постановлений и распоряжений главы администрации района по вопросам, относящимся к компетенции отдела и осуществление контроля за их выполнением.

3.1.16. предоставление в пределах своей компетенции информации для размещения на официальном сайте администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.1.17. рассмотрение в установленном законом порядке обращений и заявлений граждан;

3.1.18. взаимодействие в установленном порядке в пределах компетенции отдела с органами государственной власти, предприятиями, учреждениями, организациями, а также должностными лицами и гражданами;

3.1.19. принимает участие в работе комиссий и рабочих групп в соответствии со своей компетенцией;

3.1.20. исполнение запросов федеральных, региональных органов государственной власти и государственных органов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.1.21. выполнение иных полномочий, входящих в компетенцию отдела, на основании поручений главы администрации района, заместителей главы администрации, руководителя аппарата администрации, если такие функции предусмотрены федеральными законами, законами и нормативными правовыми актами Белгородской области, локальными нормативными правовыми актами.

4. Права отдела

4.1. Отдел для реализации поставленных целей и решения задач имеет право:

4.1.1. координировать деятельность структурных подразделений администрации района по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.1.2. запрашивать и получать в установленном порядке в пределах своей компетенции от управлений, отделов и других структурных подразделений администрации района, правоохранительных органов, учреждений и организаций и

должностных лиц всех форм собственности, необходимые информационные и аналитические материалы о выполнении законов Российской Федерации, Указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, а также постановлений и распоряжений Губернатора, правительства Белгородской области, постановлений и распоряжений администрации района;

4.1.3. участвовать в заседаниях и совещаниях, проводимых главой администрации района или его заместителями при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию отдела;

4.1.4. согласовывать правовые акты и документы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.1.5. пользоваться в установленном порядке информационными базами и базами данных администрации района, а также создавать собственные базы данных;

4.1.6. использовать районные и иные системы связи и коммуникации;

4.1.7. взаимодействовать в пределах своей компетенции с правоохранительными органами, территориальными Федеральными органами исполнительной власти, Администрацией Губернатора Белгородской области, департаментами и управлениями области в целях осуществления функций, определенных настоящим Положением.

5. Организация деятельности отдела

5.1. Руководит отделом начальник отдела, который назначается и освобождается от должности главой администрации Борисовского района в порядке, установленном действующим законодательством.

5.2. Начальник отдела:

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и осуществление им своих функций,

- вносит в установленном порядке на рассмотрение главы администрации района проекты правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела,

- обеспечивает взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами государственной власти, государственными органами области, муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями, администрациями городского и сельских поселений, общественными объединениями и иными организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела,

- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

5.3. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет заместитель начальника отдела.

5.4. Распределение обязанностей между специалистами отдела определяется должностными инструкциями, которые утверждаются распоряжением администрации района.

5.5. Правовой статус специалистов отдела, в том числе квалификационные требования, права, обязанности и ответственность, определяются действующим законодательством, Трудовым кодексом, должностными инструкциями сотрудников отдела.

5.6. Штатная численность сотрудников отдела определяется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным распоряжением администрации района.

5.7. Положение об отделе утверждается решением Муниципального совета Борисовского района по представлению главы администрации района.

5.8. Изменения и дополнения к Положению об отделе разрабатываются отделом самостоятельно, утверждаются решением Муниципального совета Борисовского района.



Приложение №4
к решению Муниципального
совета Борисовского района
от «29» ноября 2024 г.
№ 113

ПОЛОЖЕНИЕ
о юридическом отделе
администрации Борисовского района

2. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, определяет основные цели и задачи юридического отдела администрации Борисовского района, принципы его деятельности, место в структуре администрации Борисовского района (далее - администрация района).

1.2. Юридический отдел администрации Борисовского района (далее - отдел) является структурным подразделением администрации Борисовского района, созданным с целью правового обеспечения деятельности администрации района.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и инструкциями министерств и ведомств Российской Федерации, законами Белгородской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Белгородской области, постановлениями Белгородской областной Думы, Уставом муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, решениями Муниципального совета Борисовского района, постановлениями и распоряжениями администрации Борисовского района, настоящим Положением, а также иными правовыми актами, касающимися деятельности отдела.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с отраслевыми (функциональными) органами администрации Борисовского района, администрациями городского и сельских поселений района, муниципальными учреждениями района по направлению деятельности.

1.5. Отдел подчинен непосредственно главе администрации Борисовского района.

2. Основные задачи отдела

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. правовое обеспечение деятельности администрации района, ее структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов;

2.1.2. обеспечение реализации федеральных законов, законов Белгородской области и муниципальных нормативных правовых актов;

2.1.3. защита имущественных и неимущественных прав, интересов администрации района и представление интересов главы администрации района в федеральных и государственных органах власти, органах местного самоуправления и иных учреждениях, предприятиях и организациях, в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, в органах дознания и следственных органах, в прокуратуре;

2.1.4. взаимодействие в пределах своей компетенции с представительными органами муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, судебными, правоохранными органами, органами прокуратуры и иными органами по вопросам применения действующего законодательства;

2.1.5. правовая экспертиза нормативных и ненормативных муниципальных правовых актов, издаваемых администрацией района;

2.1.6. правовая экспертиза проектов нормативных и ненормативных муниципальных правовых актов администрации района;

2.1.7. антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов администрации района и их проектов;

2.1.8. осуществление анализа действующих нормативных правовых актов администрации района и проектов нормативных правовых актов администрации района на предмет выявления риска нарушения антимонопольного законодательства;

2.1.9. координация организации и функционирования системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольного комплаенса) деятельности администрации района;

2.1.10. правовая экспертиза муниципальных контрактов, договоров, соглашений администрации района;

2.1.11. организация претензионно - исковой работы;

2.1.12. правовое просвещение должностных лиц и сотрудников администрации района.

3. Функции отдела

3.1. В целях реализации возложенных задач отдел осуществляет следующие функции:

3.1.1. в сфере судебной защиты интересов администрации района:

- представление интересов администрации района в арбитражных судах и судах общей юрисдикции, государственных органах, в том числе правоохранных и контролирующих органах;

- подготовка исковых заявлений, возражений, отзывов, ходатайств, апелляционных и кассационных жалоб, а также иных процессуальных документов, направляемых в суды, государственные органы, в том числе правоохранные и контролирующие органы;

- координация деятельности структурных подразделений администрации района по представлению интересов администрации района в судах, государственных органах, в том числе правоохранных и контролирующих органах;

- организация учета судебных процессов;

- взаимодействие со службой судебных приставов по исполнению судебных актов;

- оказание правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе с целью досудебного урегулирования спора;

3.1.2. в сфере формирования муниципальной нормативно - правовой базы:

- разработка самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями администрации района проектов нормативных правовых актов Муниципального совета Борисовского района (далее - Муниципальный совет) для внесения главой администрации района в порядке правотворческой инициативы;

- разработка самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями администрации района проектов нормативных и ненормативных правовых актов администрации района;

- согласование проектов нормативных правовых актов и ненормативных правовых актов на предмет соответствия их действующему законодательству, правилам юридической техники;

- подготовка антикоррупционных заключений на нормативные правовые акты и проекты нормативных правовых актов, на предмет наличия либо отсутствия коррупциогенных факторов;

- осуществление анализа действующих нормативных правовых актов администрации района и проектов нормативных правовых актов администрации района на предмет выявления риска нарушения антимонопольного законодательства;

- подготовка предложений об отмене, приостановлении действия, признании утратившими силу муниципальных правовых актов, о внесении в них изменений и дополнений;

3.1.3. в сфере правового сопровождения деятельности администрации района:

- правовое сопровождение деятельности администрации района с целью соблюдения законности в ее деятельности и наиболее эффективного исполнения полномочий;

- оказание правовой помощи структурным подразделениям администрации района, по вопросам, касающимся их деятельности;

- оказание содействия муниципальным учреждениям по вопросам правового характера, консультаций их руководителей;

- подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в процессе деятельности администрации района и ее структурных подразделений;

- подготовка доверенностей, выдаваемых главой администрации района для представительства в судах, государственных органах, в том числе правоохранительных и контролирующих органах и иных организациях, также доверенностей на заключение договоров, муниципальных контрактов и соглашений от имени главы администрации района;

- проведение мероприятий, направленных на повышение правовой грамотности муниципальных служащих;

- участие в работе совещательных, консультативных органов и комиссий, созданных при администрации района, а также в деятельности иных комиссий, рабочих групп, совещаниях;

3.1.4. в сфере работы с муниципальными контрактами, договорами, соглашениями администрации муниципального района:

- участие в работе по заключению муниципальных контрактов, договоров и соглашений;

- консультации сотрудников администрации района по вопросам заключения, расторжения муниципальных контрактов, договоров, соглашений и внесения в них изменений и дополнений;

3.1.5. в сфере аналитического и информационно-справочного обеспечения деятельности администрации района по правовым вопросам:

- аналитическое обеспечение деятельности администрации района по правовым вопросам;

- осуществление мониторинга правоприменительной и судебной практики по вопросам реализации органами местного самоуправления своих полномочий;

- подготовка аналитических материалов по вопросам законодательной практики, состояния законодательства в отдельных сферах деятельности, обобщение и анализ правоприменительной практики;

3.1.6. выполнение по поручению главы администрации района иных функций, связанных с правовым обеспечением его деятельности и деятельности администрации района:

- обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения;

- осуществление в установленном порядке работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в процессе работы отдела, и передаче их архивным органам.

3.2. Возложение на отдел функций, не относящихся к работе и его деятельности, не допускается.

4. Права отдела

4.1. Отдел для реализации поставленных целей и решения задач имеет право:

4.1.1. координировать деятельность структурных подразделений администрации района по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.1.2. запрашивать и получать в установленном порядке в пределах своей компетенции от управлений, отделов и других структурных подразделений администрации района, правоохранительных органов, учреждений и организаций и должностных лиц всех форм собственности, необходимые информационные и аналитические материалы о выполнении законов Российской Федерации, Указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, а также постановлений и распоряжений Губернатора, правительства Белгородской области, постановлений и распоряжений администрации района;

4.1.3. участвовать в заседаниях и совещаниях, проводимых главой администрации района или его заместителями при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию отдела;

4.1.4. согласовывать правовые акты и документы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.1.5. вносить предложения о принятии мер к устранению вскрытых в процессе контроля недостатков;

4.1.6. пользоваться в установленном порядке информационными базами и базами данных администрации района, а также создавать собственные базы данных;

4.1.7. использовать районные и иные системы связи и коммуникации;

4.1.8. взаимодействовать в пределах своей компетенции с правоохранительными органами, территориальными Федеральными органами исполнительной власти, Администрацией Губернатора Белгородской области, министерствами, департаментами и управлениями области в целях осуществления функций, определенных настоящим Положением.

5. Организация деятельности отдела

5.1. Руководит отделом начальник отдела, который назначается и освобождается от должности главой администрации Борисовского района в порядке, установленном действующим законодательством.

5.2. Начальник отдела:

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и осуществление им своих функций,

- вносит в установленном порядке на рассмотрение главы администрации района проекты правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела,

- обеспечивает взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами государственной власти, государственными органами области, муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями, администрациями городского и сельских поселений, общественными объединениями и иными организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела,

- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Назначение и освобождение от должности сотрудников отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5.4. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет заместитель начальника отдела.

5.5. Распределение обязанностей между специалистами отдела определяется должностными инструкциями, которые утверждаются распоряжением администрации района.

5.6. Правовой статус специалистов отдела, в том числе квалификационные требования, права, обязанности и ответственность, определяются действующим законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации, должностными инструкциями сотрудников отдела.

5.7. Штатная численность сотрудников отдела определяется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным распоряжением администрации Борисовского района.

5.8. Положение об отделе утверждается решением Муниципального совета Борисовского района по представлению главы администрации Борисовского района.

5.9. Изменения и дополнения к Положению об отделе разрабатываются отделом самостоятельно, утверждаются решением Муниципального совета Борисовского района.