

**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением администрации**  
**Грайворонского района**  
**от «19» сентября 2014 года № 536**

**СОСТАВ**  
**административно-технической комиссии администрации**  
**муниципального района «Грайворонский район»**

- |                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Скочко<br>Валерий Александрович  | - первый заместитель главы администрации, руководитель Комиссии;  |
| Острожная<br>Виктория Дмитриевна | - главный специалист по организации административной комиссии отдела безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, секретарь комиссии; |

Постоянные члены Комиссии:

- |                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| Ханюков<br>Александр Владимирович    | - заместитель главы администрации района – начальник управления по развитию АПК и природопользованию;   |
| Краснокутский<br>Владимир Викторович | - заместитель главы администрации района – секретарь Совета безопасности;   |
| Казанцев<br>Андрей Владимирович      | - начальник МУ «Управление по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского района»;  |
| Ломакин<br>Юрий Алексеевич           | - начальник отдела по градостроительной деятельности и архитектуре МУ «Управление по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского района»; |
| Сирота<br>Лариса Михайловна          | - - начальник управления социальной защиты населения администрации Грайворонского района;   |

- |                                     |   |  |
|-------------------------------------|---|--|
| Краснокутский<br>Николай Васильевич | - | начальник управления образования администрации Грайворонского района;  |
| Усова<br>Татьяна Евгеньевна         | - | начальник управления культуры администрации Грайворонского района;   |
| Михайлов<br>Евгений Николаевич      | - | начальник отдела по развитию и реформированию ЖКХ МУ «Управление по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского района»; |
| Деминова<br>Елена Ивановна          | - | начальник отдела муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации района;  |
| Карпович<br>Людмила Юрьевна         | - | начальник отдела природопользования управления по развитию АПК и природопользованию администрации района;                                      |
| Власенко<br>Николай Михайлович      | - | начальник отдела правового обеспечения и муниципальных закупок управления правового и кадрового обеспечения аппарата главы.                    |

**УТВЕРЖДЕНО**  
**постановлением администрации**  
**Грайворонского района**  
**от «19» сентября 2014 года № 536**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об административно-технической комиссии администрации**  
**муниципального района «Грайворонский район»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об административно-технической комиссии администрации муниципального района «Грайворонский район» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным кодексом РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Жилищным кодексом РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ, законом Белгородской области от 04.07.2002 № 35 (ред. от 28.04.2014 года) «Об административных правонарушениях на территории Белгородской области», Уставом муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, наделяющими органы местного самоуправления компетенцией коллегиально решать вопросы местного значения, исполнять полномочия, переданные государственными органами.

1.2. Положение разработано в целях решения основных задач органов местного самоуправления района в сфере обеспечения благоустройства и надлежащего санитарного содержания территорий в границах муниципального района, организации производства земляных и строительных работ, осуществления контрольных функций за созданием, изменением, размещением, содержанием, ремонтом и использованием информационных, рекламных объектов, объектов благоустройства, озеленения и строительства, мест массового посещения граждан, зон отдыха, подземных и надземных коммуникаций, дорог, тротуаров, инженерных сооружений.

1.3. Положение определяет основные задачи, функции и полномочия административно-технической комиссии администрации Грайворонского района (далее – АТК администрации района).

1.4. АТК администрации района является постоянно действующим коллегиальным органом.

Комиссия создается и прекращает свою деятельность постановлением администрации района.

Основной целью деятельности АТК является обеспечение исполнения возложенных на органы местного самоуправления задач в соответствии с федеральным законодательством, а также законодательством Белгородской области, соблюдения гражданами и организациями на территории Грайворонского района требований нормативных правовых актов в сфере земельного, жилищного, градостроительного, лесного, миграционного законодательства, законодательства о торговой деятельности, о пассажирских перевозках, о содержании автомобильных дорог общего пользования и о сохранности природных территорий, контроль использования муниципального имущества на территории муниципального района.

1.5. АТК администрации района осуществляет работу в пределах своей компетенции во взаимодействии с государственными и муниципальными органами, в том числе контролирующими и органами охраны правопорядка.

1.6. АТК администрации района подотчетна непосредственно главе администрации Грайворонского района и в своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями администрации района, администрациями городского и сельских поселений муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области, муниципальными учреждениями и другими предприятиями, организациями и учреждениями независимо от форм собственности.

1.7. АТК администрации района образуется из работников администрации района, являющихся муниципальными служащими, в составе, определяемом в распорядительном акте администрации района.

1.8. В своей деятельности АТК администрации района руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и областными законами и иными нормативными правовыми актами, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области, настоящим Положением.

## **2. Основные задачи и функции административно-технической комиссии**

2.1. Основными задачами АТК администрации района являются:

2.1.1. Профилактика и пресечение административных правонарушений на территории Грайворонского района.

2.1.2. Организация и осуществление контроля за деятельностью предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности, их должностных лиц, а также физических лиц в части своевременного и качественного выполнения ими требований федерального и областного законодательства, нормативно-правовых актов органов местного самоуправления муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области.

2.1.3. Участие в разработке и реализации целевых программ в сфере благоустройства и развития территории Грайворонского района.

2.1.4. Прием и рассмотрение обращений граждан и юридических лиц по вопросам соблюдения земельного, жилищного, градостроительного и иного

законодательства, разрешение которых отнесено к полномочиям органов местного самоуправления; подготовка ответов на обращения.

2.1.5. Принятие в пределах, предоставленных органам местного самоуправления федеральным и областным законодательством, полномочий решений, направленных на обеспечение прав граждан и юридических лиц в сфере земельных, жилищных и др. правоотношений и на исполнение функций муниципальных органов (о выдаче разрешений на строительство, о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые, о признании сооружений аварийными и подлежащими сносу и т.п.).

2.2. АТК администрации района при решении возложенных задач выполняет следующие функции:

2.2.1. Принимает меры по устранению выявленных нарушений, их предупреждению и привлечению допустивших нарушения лиц к ответственности.

2.2.2. Осуществляет контроль за соблюдением физическими и юридическими лицами обязательных требований при установке и эксплуатации рекламных конструкций, объектов наружной информации, сроков действия договоров на установку данных конструкций, их своевременным демонтажем.

2.2.3. Ведет реестр муниципальных рекламных мест в Грайворонском районе, реестр выданных разрешений на установку рекламных конструкций.

2.2.4. Осуществляет контроль совместно с уполномоченными должностными лицами органов местного самоуправления поселений за соблюдением физическими и юридическими лицами требований благоустройства территории муниципального района и входящих в него поселений.

2.2.5. Осуществляет контроль за правомерностью размещения (установки) объектов с кратковременным сроком эксплуатации (временных объектов), наличием необходимой утвержденной проектной (рабочей) документации и необходимых согласований на их установку.

2.2.6. Принимает меры по демонтажу самовольно размещенных объектов с кратковременным сроком эксплуатации.

2.2.7. Осуществляет контроль за наличием разрешительной документации на право проведения земляных работ, а также за их производством в соответствии с указанной документацией, за соблюдением требований, связанных с ликвидацией аварийных ситуаций на инженерных сетях при земляных работах, а также при прокладке новых сетей.

2.2.8. Осуществляет муниципальный земельный контроль в части организации и проведения на территории Грайворонского района плановых и внеплановых проверок соблюдения юридическими лицами и гражданами требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области.

2.2.9. Осуществляет муниципальный контроль на территории района за возведением, строительством и реконструкцией объектов, в отношении которых не осуществляется государственный строительный надзор;

осуществляет организацию и проведение плановых и внеплановых проверок в названной сфере.

2.2.10. Осуществляет контроль за деятельностью застройщиков при привлечении денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости в пределах, установленных законом Белгородской области от 05.03.2007 года № 98 «О наделении органов местного самоуправления полномочиями по контролю и надзору в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости».

2.2.11. Осуществляет контроль за транспортным обслуживанием населения в границах муниципального района, за пассажирскими перевозками.

2.2.12. Осуществляет проверки соблюдения хозяйствующими субъектами и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда.

2.2.13. Осуществляет контрольные мероприятия по вопросам управления, распоряжения, использования и сохранности муниципального имущества, в том числе, закрепленного за муниципальными предприятиями и учреждениями.

2.2.14. Осуществляет проверки содержания и эксплуатации инженерных сооружений и коммуникаций, их сохранности, правил производства инженерно-коммуникационных работ.

2.2.15. Контролирует качество ремонта улично-дорожной сети, тротуаров и других введенных в эксплуатацию объектов инфраструктуры населенных пунктов района.

2.2.16. Проводит проверки содержания и эксплуатации устройств наружного освещения.

2.2.17. Осуществляет проверки содержания территории района, профилактику правонарушений, касающихся несанкционированных свалок.

2.2.18. Выявляет факты загрязнения территорий при эксплуатации или ремонте транспортных средств.

2.2.19. Выдает заключения об исполнении обязательств по контрактам, заключенным по результатам размещения муниципальных закупок.

2.2.20. Определяет возможность размещения объектов индивидуального жилищного строительства, жилищного строительства, культурно-бытового, промышленного и других видов строительства, а также реконструкции, расширения и перепрофилирования объектов производственного, коммунального, жилищно-бытового и гражданского назначения и выбора земельных участков в соответствии с утвержденной соответствующей градостроительной документацией, социальными, экономическими, экологическими и иными условиями с учетом перспективы использования территории района.

2.2.21. Рассматривает обращения застройщиков о намерениях осуществить деятельность по строительству, расширению, реконструкции, техническому перевооружению, капитальному ремонту и переоборудованию объектов недвижимости.

2.2.22. Участвует в подготовке и подписании актов выбора земельных участков (площадок, трасс) для строительства, согласовании намечаемых проектных решений, технических условий на присоединение к источникам снабжения, инженерным сетям и коммуникациям объектов недвижимости.

2.2.23. Выдает разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, готовит акты о приемке в эксплуатацию законченных строительством объектов недвижимости.

2.2.24. Информировывает главу администрации района о выявленных правонарушениях и результатах своей деятельности.

### **3. Полномочия и права административно-технической комиссии**

Для выполнения возложенных задач и функций АТК администрации района обладает следующими правами и полномочиями:

3.1. Посещать предприятия, учреждения и организации для выполнения возложенных на АТК администрации района функций.

3.2. Запрашивать и получать от должностных лиц, предприятий, учреждений и организаций, юридических лиц, физических лиц, расположенных на территории района, необходимые сведения и материалы, проектную, техническую и правоустанавливающую документацию, а также объяснения по вопросам, являющимся предметом деятельности АТК администрации района.

3.3. Составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с законом Белгородской области от 04.07.2002 № 35 (ред. от 28.04.2014 года) «Об административных правонарушениях на территории Белгородской области» и направлять их должностным лицам и в органы, осуществляющие производство по делам об административных правонарушениях.

3.4. Предъявлять к юридическим лицам, их должностным лицам и гражданам требования и выдавать им предписания об устранении выявленных нарушений в установленные сроки.

### **4. Структура и организация работы АТК администрации района**

4.1. АТК администрации района создается в количестве 13 постоянных членов, состоит из ее руководителя – первого заместителя главы администрации района, ответственного секретаря – главного специалиста секретариата Комиссии, не является юридическим лицом.

4.2. АТК администрации района самостоятельна в принятии своих решений.

4.3. В состав комиссии в обязательном порядке включаются специалисты администрации района, наделенные правом составления протоколов об административных правонарушениях на основании распоряжения администрации муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области от 26 марта 2014 года № 315-р «О должностных лицах администрации

района, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях».

4.4. При необходимости к работе комиссии с правами ее членов по согласованию привлекаются иные должностные лица (в случаях необходимости принятия решений и составления документов межведомственного характера).

4.5. Руководитель АТК организует работу Комиссии и руководит всей ее деятельностью, несет ответственность за результаты ее работы.

Руководитель АТК:

- дает обязательные для исполнения указания специалистам – членам АТК;

- представляет Комиссию во всех организациях, учреждениях, предприятиях, органах государственной власти и местного самоуправления, в судах;

- распределяет обязанности между членами комиссии;

- отвечает на обращения граждан и юридических лиц, рассмотренные АТК администрации района, ведет личный прием граждан;

- принимает меры по устранению фактов нарушений.

- разрабатывает предложения, направленные на повышение эффективности работы АТК администрации района, а также обеспечивает их реализацию;

- организует исполнение нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Грайворонского района.

- самостоятельно решает вопросы, связанные с осуществлением контрольных функций, планирует работу и проведение проверок.

4.6. Организацию работы Комиссии, обеспечение неукоснительного соблюдения всех предусмотренных действующим законодательством процессуальных процедур, осуществляет секретариат Комиссии.

4.7. В состав секретариата включается ответственный секретарь Комиссии - главный специалист, а также работники секретариата, численность которых определяется решением главы администрации района.

4.8. Секретариат Комиссии:

- обеспечивает подготовку и проведение заседаний АТК;

- организует обработку документов, поступающих в АТК, ведет протокол заседаний АТК, оформление вынесенных решений, требований, предписаний, рассылку документов;

- взаимодействует от имени АТК с подразделениями администрации района и поселений, муниципальными предприятиями и учреждениями по вопросам своей деятельности;

- осуществляет учет работы АТК.

4.9. Заседания АТК проводятся по мере необходимости, в соответствии с регламентом.

4.10. Заседание АТК правомочно, если на заседании присутствует более половины от общего числа ее постоянных членов.

4.11. Решения АТК принимаются простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. Решение считается принятым,



если за него проголосовало более половины от числа членов Комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов правом решающего голоса обладает руководитель Комиссии или замещающее его лицо.

4.12. Права и обязанности, членов АТК устанавливаются их должностными инструкциями и настоящим Положением.

## **5. Ответственность АТК администрации района**

Руководитель АТК администрации района, ответственный секретарь и ее члены несут дисциплинарную ответственность за качество проводимых проверок, достоверность выводов, содержащихся в предписаниях, протоколах, актах, справках и информации, их соответствие действующим регламентирующим документам, а также за разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну проверяемых предприятий, учреждений, организаций и других субъектов контроля.

**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением администрации**  
**Грайворонского района**  
**от «19» сентября 2014 года № 536**

**РЕГЛАМЕНТ**  
**деятельности административно-технической комиссии администрации**  
**муниципального района «Грайворонский район»**

**1. Общие положения**

Настоящий Регламент устанавливает единые правила организации работы административно-технической комиссии администрации муниципального района «Грайворонский район» (далее – АТК администрации района) при приеме, рассмотрении и разрешении обращений граждан и юридических лиц, обеспечении исполнения возложенных на нее задач.

**2. Организация деятельности АТК администрации района**

2.1. АТК администрации района является постоянно действующим коллегиальным органом, уполномоченным рассматривать вопросы, отнесенные к ее компетенции Положением об АТК администрации района.

2.2. Состав АТК администрации района утверждается постановлением администрации Грайворонского района.

2.3. АТК администрации района работает в составе председателя, ответственного секретаря и членов комиссии.

АТК администрации района возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии.

Для организации текущей работы, ведения делопроизводства и переписки, подготовки заседаний АТК администрации района, учета, хранения поступивших в комиссию и рассмотренных ею документов, организации исполнения принятых решений, организации рассмотрения поступивших документов в рабочем порядке (вне заседаний) в комиссии назначается ответственный секретарь.

2.4. Заседания административной комиссии производятся с периодичностью, обеспечивающей установленные законом сроки рассмотрения поступивших документов, но не реже одного раза в неделю по четвергам.

2.5. Результаты работы АТК администрации района оформляются решениями, требованиями, предписаниями и актами, а также иными документами, предусмотренными федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Грайворонского района (далее – решения).

### **3. Осуществление полномочий членов АТК администрации района**

#### **3.1. Председатель АТК администрации района:**

- осуществляет руководство деятельностью комиссии и организует ее работу в соответствии с возложенными на нее задачами;
- назначает заседания АТК и председательствует на них;
- подписывает решения и иные документы, принятые на заседаниях АТК администрации района, а также протоколы заседаний комиссии;
- направляет в уполномоченные органы и главе администрации запрашиваемую ими информацию и отчетные документы о деятельности АТК администрации района в установленные сроки;
- осуществляет иные полномочия, отнесенные к его компетенции, предусмотренные действующим законодательством.

#### **3.2. Ответственный секретарь АТК администрации района:**

- осуществляет организацию и техническое обслуживание деятельности комиссии;
- ведет делопроизводство АТК, отвечает за учет и сохранность документов;
- осуществляет подготовку заседаний АТК администрации района;
- оповещает членов АТК и иных лиц, участие которых необходимо, о месте и времени заседания АТК администрации района;
- осуществляет прием и регистрацию документов и материалов, поступающих в АТК, а также поручает членам комиссии в соответствии с их компетенцией подготовку указанных документов и материалов для рассмотрения на заседании АТК;
- ведет и подписывает протоколы заседания АТК администрации района;
- обеспечивает подготовку и оформление в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации принятых комиссией решений;
- обеспечивает вручение (рассылку) вынесенных АТК администрации района решений уполномоченным лицам, их законным представителям;
- выполняет поручения председателя АТК администрации района;
- осуществляет иные полномочия, отнесенные к его компетенции, предусмотренные действующим законодательством.

#### **3.3. Члены административной комиссии:**

- участвуют в подготовке заседаний АТК администрации района;
- предварительно, до заседания АТК, знакомятся с поступившими на рассмотрение комиссии документами и материалами, принимают по ним необходимые меры, направленные на обеспечение вынесения по документам и материалам решений, как в рабочем порядке, так и на заседаниях АТК администрации района;
- при выявлении нарушений действующего законодательства составляют протоколы об административных правонарушениях в соответствии с имеющимися полномочиями;

- вносят председателю АТК предложения о сроках рассмотрения поступивших документов и материалов с учетом периодичности заседаний АТК и сроков рассмотрения документов и материалов, предусмотренных действующим законодательством;
- участвуют в заседаниях АТК администрации района и принятии ею решений;
- исполняют отдельные поручения председателя или ответственного секретаря комиссии, связанные с осуществляемыми ею функциями;
- осуществляют иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

В случае отсутствия ответственного секретаря АТК администрации района один из членов административной комиссии по поручению председательствующего в заседании составляет протокол заседания административной комиссии и подписывает его.

Все члены АТК администрации района обладают равными правами при проведении заседаний.

#### **4. Подготовка к заседанию АТК администрации района**

4.1. Поступившие в АТК администрации района документы и материалы в течение 3 рабочих дней регистрируются ответственным секретарем, после чего не позднее дня регистрации передаются на рассмотрение председателю АТК с предложениями по следующим вопросам:

- а) относится ли к компетенции АТК рассмотрение поступивших документов и материалов;
- б) достаточны ли поступившие документы и материалы для их рассмотрения на заседании АТК администрации района;
- в) имеются ли основания для проведения проверок по поступившим документам и материалам.

4.2. Председатель АТК администрации района на основании предложений по поступившим документам и материалам принимает в пятидневный срок одно из следующих решений:

- а) о назначении заседания АТК администрации района;
- б) о направлении документов и материалов в иные органы, организации, их должностным лицам, если рассмотрение указанных документов и материалов не относится к компетенции АТК администрации района;
- в) об организации проверки по поступившим документам и материалам и определении порядка принятия по ним решения (в рабочем порядке либо на заседании АТК);
- г) о списании поступивших документов и материалов без рассмотрения.

4.3. Поступившие ответственному секретарю от председателя АТК администрации района документы, и материалы готовятся им к ближайшему заседанию АТК либо в течение двух дней передаются для рассмотрения, организации проверки и подготовки к заседанию АТК (либо принятию решения в рабочем порядке) уполномоченным членам комиссии.

4.4. Поступившие членам комиссии документы и материалы подлежат рассмотрению ими в срок, установленный действующим законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления района, либо, если такой срок не установлен, до ближайшего заседания АТК администрации района.

Продление срока допускается по согласованию с председателем АТК администрации района.

При рассмотрении поступивших документов члены комиссии оформляют необходимые для принятия комиссией материалы, а также готовят проекты решений, которые за семь дней до истечения срока рассмотрения передаются ответственному секретарю для организации принятия по ним решений на заседании АТК администрации района.

4.5. Поступившие от членов комиссии материалы рассматриваются ответственным секретарем таким образом, чтобы решения по ним на заседании АТК администрации района были приняты в установленный действующим законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Грайворонского района срок либо, если такой срок не установлен, не позднее ближайшего заседания.

Признав поступившие документы и материалы подготовленными ответственный секретарь ходатайствует перед председателем АТК администрации района о назначении заседания АТК и определяет повестку заседания, которая утверждается председателем АТК одновременно с принятием решения о назначении заседания комиссии.

## **5. Порядок заседания АТК администрации района**

5.1. Заседание АТК администрации района проводится в здании администрации Грайворонского района при наличии большинства постоянных членов комиссии, решение которыми принимается простым большинством голосов. При равенстве голосов членов комиссии право решающего голоса принадлежит председателю АТК администрации района.

5.2. На заседании АТК администрации района ведется протокол.

5.3. Принятое АТК администрации района решение подписывается ее председателем, а при необходимости – иными членами комиссии, присутствующими на заседании комиссии.

5.4. Решение АТК администрации района может быть обжаловано в установленном законом порядке.