

НАРВСКОЕ ГОРОДСКОЕ СОБРАНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нарва

29.08.2019 № 18

Положение о Департаменте Городского хозяйства Нарвской Городской управы

Постановление принимается на основании положений Закона о местном самоуправлении, статья 22 часть 1 пункт 34.

Глава 1

Общие положения

Статья 1. Статус и наименование

- (1) Департамент Городского хозяйства (далее – Департамент) Нарвской Городской управы является официальным учреждением города Нарвы.
- (2) Официальное наименование Департамента – Департамент Городского хозяйства Нарвской Городской управы.
- (3) Официальный перевод названия Департамента:
 - 1) на английском языке *Department for Economy, Narva City Hall*;
 - 2) на русском языке *Департамент городского хозяйства г. Нарва*.

Статья 2. Местонахождение

Департамент находится в городе Нарве. Почтовый адрес Департамента: Peetri plats 3, 20308 Нарва.

Статья 3. Символы и бюджетные средства

- (1) Департамент имеет печать с изображением герба города Нарвы и со своим наименованием, штампы различных подразделений и специалистов (утверждаются приказом директора Департамента), бланки документов и свои расчетные счета.
- (2) Департамент действует в рамках средств, предусмотренных для него в городском бюджете.

Статья 4. Создание, реорганизация, прекращение деятельности и отчетность Департамента

- (1) Департамент создает, реорганизует и его деятельность прекращает, а также положение о нем утверждает и вносит в него изменения Нарвское Городское собрание (далее – Городское собрание).
- (2) Департамент подотчетен Нарвской Городской управе, которая направляет и координирует его деятельность, а также осуществляет за ним в порядке, установленном Законом, служебный надзор.
- (3) Департамент Городского хозяйства руководствуется в своей деятельности правовыми актами государства и города Нарвы, а также настоящим Положением.

Глава 2

Структура Департамента

Статья 5. Структурные подразделения Департамента

(1) Структурными подразделениями Департамента являются отдел и служба.

(2) В состав Департамента входят следующие отделы:

- 1) Отдел коммунального хозяйства и строительства;
- 2) Отдел имущества.

(3) В состав Департамента входят следующие службы:

- 1) Служба охраны правопорядка
- 2) Административная служба.

Глава 3

Основные задачи Департамента

Статья 6. Основные задачи Департамента

(1) В основные задачи Департамента на административной территории города Нарвы входят организация мероприятий, связанных с благоустройством, коммунальным хозяйством, охраной окружающей среды, общественным транспортом и регулированием движения, эффективным владением, использованием и распоряжением городским имуществом.

(2) Департамент исполняет другие задачи, возложенные государственными и городскими правовыми актами.

Статья 7. Основные задачи Отдела коммунального хозяйства и строительства

Основные задачи Отдела коммунального хозяйства и строительства:

- 1) реализация Программы развития города Нарвы в части благоустройства, охраны окружающей среды, транспортной инфраструктуры и общественного транспорта;
- 2) разработка в сферах Отдела (уборка города, уличное освещение, озеленение, дорожное хозяйство, общая система водоснабжения и канализации, дренаж и т.п.), программ развития и охраны окружающей среды, а также обеспечение их реализации;
- 3) разработка различных порядков, связанных с деятельностью Отдела, и других правовых актов;
- 4) участие в разработке и реализации правовых актов Городской управы и Городского собрания в сфере деятельности Отдела;
- 5) организация работ по содержанию, ремонту и строительству объектов благоустройства, объектов городской инфраструктуры, в том числе общеиспользуемых дорог и улиц, зеленых зон, пляжей, водоемов, кладбищ, парков, уличного освещения, площадей, парковок, тротуаров, лестниц, опорных стенок, мостов, автобусных павильонов и т.п. объектов, и их инвентаря, и инженерных сетей, а также осуществление технического надзора;
- 6) создание и ведение регистров и баз данных, необходимых для выполнения задач, возложенных на Отдел;
- 7) рассмотрение ходатайств о выдаче разрешений на деятельность и иных разрешений в сфере, входящей в компетенцию Отдела, в том числе выдача разрешений на закрытие дорог, улиц и зеленых зон, выдача разрешений на производство землеройных работ; выдача разрешений на парковку и парковочных карточек; выдача разрешений на вырубку и содержание деревьев; выдача разрешения на высадку деревьев, кустов и саженцев; выдача разрешений на осуществление перевозок негабаритных и тяжеловесных грузов; выдача разрешений для общественного транспорта, на

- таксоперевозки и для маршрутов, карточек на транспортное средство и карточек обслуживания водителя такси;
- 8) участие в составлении городского плана кризисного регулирования и, исходя из этого, решение задач, находящихся в сфере ответственности Департамента;
 - 9) заказ строительных и ремонтных проектов, входящих в сферу администрирования Отдела;
 - 10) организация регулирования движения и общественного транспорта;
 - 11) организация устройства, ремонта и содержания публичных зеленых зон;
 - 12) представление условий благоустройства и озеленения в исходные задания планирования и проектирования;
 - 13) организация осуществления работ по содержанию посадок в публичных зеленых зонах (в том числе, вырубке и обрезке);
 - 14) организация замещающих посадок и надзор;
 - 15) определение места вывоза растительного грунта;
 - 16) организация установки, ремонта и содержания городской мебели на улицах, публичных зеленых зонах и пляжах;
 - 17) организация проектирования, строительства, ремонта и содержания уличного освещения, прочих объектов инфраструктуры и городских строений;
 - 18) организация дорожных исследований;
 - 19) разработка документов по содержанию и развитию дорог;
 - 20) оформление заявок на мощность электропотребления, согласование актов разграничения коммуникаций городского имущества;
 - 21) организация городского общественного транспорта (в том числе, формирование линейных сетей, связанных с сетью уездных и республиканских линий);
 - 22) оперативная организация городского движения посредством указателей, дорожных разметок, светофоров, ограждений и иных средств регулирования движения;
 - 23) заказ и организация установки и содержания технических средств регулирования движения;
 - 24) обеспечение безотказного, равномерного, по возможности скоростного, безопасного и щадящего окружающую среду движения;
 - 25) установление регулирования городского движения;
 - 26) организация исследований в сфере движения;
 - 27) организация неохраемого платного паркинга;
 - 28) в случае необходимости организация перемещения транспортных средств;
 - 29) составление проектов правовых актов для разрешения возражений, представленных на решения об оплате просрочки;
 - 30) организация городского таксоизвоза и контроль соблюдения правил таксоизвоза;
 - 31) приостановка действия и признание недействительными разрешений в отношении общественного транспорта, таксоперевозок и маршрутов, карточек на транспортное средство и карточек обслуживания водителя такси;
 - 32) осуществление надзора за выполнением требований разрешений, вытекающих из деятельности Отдела специальных разрешений, а также заключенных договоров о публичном обслуживании;
 - 33) в случае завершения землеройных работ участие в приемке работ по благоустройству;
 - 34) осуществление надзора за землеройными и аварийными работами;
 - 35) выражение мнения при рассмотрении ходатайств о разрешении на проведение публичных мероприятий и на уличную торговлю;
 - 36) организация государственных заказов и конкурсов, необходимых для выполнения задач Отдела;

- 37) осуществление осмотра муниципальных строений и сооружений, составление актов техосмотра (за исключением аварийных ситуаций), установление необходимости ремонта, оценка расходов на ремонт, организация ремонтных мероприятий, приемка ремонтных работ и осуществление надзора;
- 38) организация возведения новых муниципальных строений и сооружений и осуществление надзора;
- 39) организация экспертиз по выявлению состояния муниципального имущества;
- 40) организация проектировочных работ (ходатайство о выдаче проектировочных, технических и особых условий, составление исходных заданий, организация конкурсов, контроль над выполнением договоров, организация осуществления экспертиз проектов, принятие проектной документации);
- 41) организация работ по сносу, строительству и ремонту, связанных с городским имуществом, и осуществление надзора (в том числе, подготовка документации строительных работ; подача ходатайств о выдаче разрешений на строительство и разрешений на эксплуатацию; контроль над соблюдением договоров и бюджетов строительных работ; контроль над соответствием платежных документов и передача в службу бухгалтерского учета; передача исполнительной документации ответственным учреждениям);
- 42) в случае необходимости внесение предложений о внесении изменений в строительный регистр;
- 43) в сотрудничестве с отделом имущества контроль над соблюдением и исполнением инвестиционных обязанностей, установленных договорами пользования и отчуждения;
- 44) контроль соблюдения правовых актов в сфере, входящей в компетенцию Отдела и, в случае необходимости, применение санкций в соответствии с установленным порядком;
- 45) прием, оповещение и консультирование населения по вопросам деятельности Отдела;
- 46) сотрудничество с государственными и городскими учреждениями, фондами, союзами и иными аналогичными местными и зарубежными органами самоуправления и лицами;
- 47) участие в работе городских комиссий;
- 48) организация экологического планирования;
- 49) участие через предприятия, имеющие и администрирующие техническую инфраструктуру, в формировании экологического состояния города;
- 50) разработка и организация реализации городской экологической стратегии и планов мероприятий;
- 51) организация экологических исследований, съемок и опросов и на их основе участие в разработке направлений развития города;
- 52) планирование содержания отходов, в том числе, разработка городской программы по отходам, организация переработки отходов и контроль над переработкой отходов;
- 53) организация экологического мониторинга и анализа;
- 54) ведение хозяйства в городских лесных зонах, в том числе, составление программы лесного хозяйства, обеспечение содержания лесных зон в порядке, соблюдение выполнения пожаробезопасности городских лесных и иных растительных зон;
- 55) пропаганда экологической сознательности, щадящего развития и экологического менталитета потребителя, консультирование лиц при принятии решений, влияющих на среду.

Статья 8. Основные задачи отдела имущества

Основные задачи отдела имущества:

- 1) участие в разработке правовых актов Городского собрания и Городской управы по вопросам владения, пользования, распоряжения городским имуществом и его

- приобретения, муниципализации земли, установления права застройки на муниципальной земле и признания имущества бесхозным;
- 2) участие в подготовке и проведении передачи городского имущества в пользование, отчуждения городского имущества, установления права застройки в ходе публичных торгов и торгов с предварительными переговорами;
 - 3) подготовка документов для заключения и прекращения договоров пользования и отчуждения городского имущества, а также для взыскания задолженности по найму и коммунальным услугам в судебном порядке через судебных исполнителей;
 - 4) контроль над правильностью и оплатой права застройки, найма и коммунальных услуг;
 - 5) контроль над соблюдением и выполнением установленных договорами пользования и отчуждения сроков работ по проектированию и ремонту и прочих договорных обязательств;
 - 6) контроль над соблюдением и выполнением инвестиционных обязанностей, установленных договорами пользования и отчуждения;
 - 7) составление данных по составу отчуждаемого имущества (планы инвестирования, проектная документация, места нахождения коммуникаций, справки о земле и т.д.);
 - 8) участие при приеме и передаче городского имущества в случае её отчуждения, передачи в пользование или смены владельца, а также составление актов приема-передачи городского имущества в случае заключения и прекращения договоров;
 - 9) участие в инвентаризации городского имущества;
 - 10) организация оценки имущества, безвозмездно переданного городу;
 - 11) внесение предложений по признанию имущества не необходимым для управления;
 - 12) ведение списка не подходящих пользователей городским имуществом;
 - 13) осуществление действий по завладению бесхозным строением;
 - 14) организация наследования имущества городом Нарва;
 - 15) выдача выписок из учетных карт облигации народного капитала по требованию;
 - 16) составление анализа и отчетов по вопросам городского имущества и, исходя из этого, внесение предложений по лучшему владению, пользованию и распоряжению городским имуществом;
 - 17) организация сотрудничества с городскими садоводческими и квартирными товариществами (в том числе, организация выделения пособий) и рассмотрение поданных ими ходатайств;
 - 18) ведение регистра городского имущества;
 - 19) участие в разработке правовых актов Городского собрания и Городской управы по жилью;
 - 20) организация отчуждения жилых помещений находящихся в собственности города Нарвы (далее также – жилые помещения) в соответствии с действующим порядком (в том числе, комплектация и ведение дел по отчуждению жилых помещений);
 - 21) участие в подготовке и проведении торгов по жилым помещениям;
 - 22) подготовка документов для заключения нотариальных договоров об отчуждении жилых помещений;
 - 23) надзор и контроль над выполнением условий договоров об отчуждении жилых помещений;
 - 24) организация сотрудничества с администратором муниципального жилищного фонда;
 - 25) ведение учета не подлежащих отчуждению или отчужденных (приватизированных) жилых помещений;
 - 26) организация ведения расчетов в квартирными товариществами в части жилых помещений;

- 27) организация технического обслуживания объектов городского имущества (решение технических и организационных вопросов по использованию и ремонту городского имущества, находящегося на балансе Департамента ; обеспечение выполнения требований пожаробезопасности и технических требований на объектах, находящихся на балансе; оформление заявлений о выдаче технических условий электропотребления, согласование актов разграничения коммуникаций городского имущества; подписание актов работ по текущему содержанию и ремонту городского имущества; контроль экономической деятельности Департамента и организация инвентаризации имущества);
- 28) участие в работе комиссии по городскому имуществу и жилищной комиссии (в том числе составление протоколов);
- 29) ходатайство о выдаче условий проектирования, разрешений на строительство и разрешений на эксплуатацию городского имущества, находящегося на балансе Департамента;
- 30) организация государственных заказов и конкурсов, необходимых для выполнения задач Отдела;
- 31) прием населения по вопросам деятельности Отдела;
- 32) организация владения, пользования и распоряжения унаследованным имуществом.

Статья 9. Основные задачи службы охраны правопорядка

Основные задачи службы охраны правопорядка:

- 1) осуществление контроля за исполнением государственных и городских правовых актов, связанных с благоустройством, землеройными работами, таксообслуживанием и перевозкой пассажиров и другой деятельностью, при необходимости применение санкций в соответствии с действующими в городе Нарве порядками;
- 2) осуществление государственного надзора, обязанность которого возложена на местное самоуправление, единицу или учреждение местного самоуправления, орган местного самоуправления, уполномоченную единицу местного самоуправления Законом об отходах, Законом об охране природы, Законом о надзоре за окружающей средой, законом об общих принципах экологического кодекса и Законом о кладбищах;
- 3) выдача предписаний объекту надзора и применение штрафа на основании Закона о субститутивном исполнении и о штрафах;
- 4) проведение производства о проступке в отношении преступлений на административной территории города Нарвы от имени внесудебного исполнителя, исходя из должностного списка уполномоченных в проведении производства о проступке, утвержденного городской управой.
- 5) осуществление производства по ходатайствам о выдаче разрешений на организацию общественного мероприятия;
- 6) осуществление производства по ходатайствам о выдаче разрешений на организацию фейерверка;
- 7) проведение превентивной работы по предотвращению нарушения закона и пропаганда безопасного движения;
- 8) участие в разработке правовых актов Городского собрания и Городской управы, связанных со сферами деятельности Департамента;
- 9) прием населения по вопросам деятельности специалистов по охране порядка;
- 10) организация общественных работ;
- 11) осуществление производства по ходатайствам о возмещении ущерба в результате незаконных действий.

Статья 10. Основные задачи административной службы

Основные задачи административной службы:

- 1) обеспечение хозяйственного обслуживания и требуемого состояния имущества на балансе Департамента (в том числе обеспечение рабочего состояния технических устройств и систем снабжения и организация ремонта);
- 2) обеспечение охраны имущества на балансе Департамента.

Глава 4 Права

Статья 11. Права Департамента

Департамент имеет право:

- 1) представлять Городской управе проекты городских правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;
- 2) получать от других городских официальных учреждений и подведомственных им учреждений, а также от юридических и физических лиц, в том числе, от коммерческих объединений с участием города, данные и информацию, необходимые для выполнения возложенных на Департамент задач;
- 3) инициировать необходимые для выяснения состояния и направлений развития города социально-экономические, социологические, экологические, шадящего развития и иные необходимые исследования и опросы;
- 4) контролировать деятельность подведомственных Департаменту учреждений;
- 5) создавать комиссии и рабочие группы;
- 6) привлекать к работе на договорной основе специалистов и экспертов;
- 7) заключать для выполнения своих задач договора;
- 8) оказывать юридическим и физическим лицам платные услуги для выполнения задач, вытекающих из Положения;
- 9) вносить предложения по сотрудничеству и организации труда с городскими официальными учреждениями;
- 10) пользоваться в порядке, установленном мэром города, банковскими счетами обслуживаемых учреждений;
- 11) в рамках своей компетенции и для выполнения возложенных на Департамент задач инициировать и проводить производство по надзору и по проступкам в порядке, установленном Законом, с правами и обязанностями предусмотренными Законом;
- 12) пользоваться другими правами, данными Департаменту городскими правовыми актами.

Глава 5 Руководство

Статья 12. Директор Департамента

(1) Департаментом руководит директор, назначаемый в должность и освобождаемый от должности Городской управой по предложению мэра города. Директор Департамента подчиняется мэру города.

(2) Директор Департамента:

- 1) представляет Департамент во всех действиях, мероприятиях и сделках, необходимых для выполнения задач Департамента;
- 2) руководит деятельностью Департамента и несет ответственность за выполнение возложенных на Департамент задач и наделяет полномочиями на представление Департамента;
- 3) издает приказы, необходимые для организации работы Департамента, и контролирует их исполнение;

- 4) представляет Городской управе предложения по структуре и штатному расписанию Департамента;
- 5) назначает в должность и освобождает от должности чиновников, заключает, изменяет и прекращает трудовые договора;
- 6) определяет трудовые задачи, обязанности и ответственность служащих;
- 7) применяет в отношении служащих меры поощрения и дисциплинарного взыскания, устанавливает доплаты;
- 8) заключает в соответствии с действующим законодательством и правовыми актами самоуправления города договора, необходимые для выполнения задач Департамента, и представляет без дополнительных полномочий Департамент в государственных и муниципальных учреждениях и в отношении юридических и физических лиц в рамках своей компетенции;
- 9) распоряжается в рамках предоставленных ему прав денежными средствами и имуществом, открывает счета в банках и обеспечивает соблюдение финансовой дисциплины;
- 10) принимает меры по развитию материально-технической базы Департамента, модернизации условий труда и повышению квалификации служащих;
- 11) утверждает порядок делопроизводства Департамента, правила внутреннего распорядка и внутренние правила бухгалтерского учета;
- 12) представляет директору Финансового Департамента Нарвской Городской управы проект бюджета Департамента и несет ответственность за корректное исполнение бюджета и за целесообразное использование предусмотренных в бюджете денежных средств;
- 13) выполняет иные задачи, возложенные на него городскими правовыми актами, мэром города или, в соответствии с разделением труда членов Городской управы, членом Городской управы;
- 14) в отсутствие директора его замещает служащий, назначенный директором Департамента.

Глава 6

Финансирование и контроль финансово-экономической деятельности

Статья 13. Финансирование

- (1) Департамент является официальным учреждением, финансируемым из бюджетных средств города.
- (2) Департамент вправе получать денежные средства из государственного бюджета, от программ и фондов Европейского Союза, от целевых учреждений, от других юридических и физических лиц, от своей экономической деятельности.
- (3) Имущество, переданное на баланс Департамента, является собственностью города.

Статья 14. Контроль финансово-экономической деятельности

Финансово-экономическую деятельность Департамента контролирует Финансовый Департамент Нарвской Городской управы. Ревизию финансово-экономической деятельности Департамента Финансовый Департамент Нарвской Городской управы осуществляет не реже одного раза в течение одного года.

Глава 7

Прикладные положения

Статья 15. Признание постановления недействительным

Признать недействительным постановление №25 Нарвского городского собрания от 17.11.2016 «Положение о Департаменте Городского хозяйства Нарвской Городской управы».

Статья 16. Вступление постановления в силу.

Постановление вступает в установленном законом порядке.

Ирина Янович
Председатель Нарвского городского собрания