**Положение**

**об управлении архитектуры и градостроительства администрации района**

**I. Общие положения**

1.1. Управление архитектуры и градостроительства администрации района (далее – управление) является структурным подразделением администрации района, которое осуществляет свою деятельность, направленную на реализацию полномочий органов местного самоуправления в области архитектуры и градостроительства, определенной Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативными правовыми актами Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом района, решениями Думы района, постановлениями и распоряжениями администрации района, Положением об управлении, иными нормативными правовыми актами, относящимися к деятельности управления.

1.3. Управление в своей деятельности подчиняется главе района. Оперативное управление, координацию и контроль за деятельностью управления осуществляет заместитель главы района по жилищно-коммунальному хозяйству и строительству.

1.4. Управление имеет круглую со своим наименованием печать, бланк письма, а также необходимые для осуществления своей деятельности штампы.

1.5. Местонахождение управления: ул. Ленина, 6, г. Нижневартовск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628606.

**II. Основные задачи управления**

2.1. Проведение единой государственной политики в области архитектуры и градостроительства на территории района в пределах полномочий органов местного самоуправления.

2.2. Осуществление градостроительной политики на территории района в целях формирования гармоничной среды жизнедеятельности, рационального размещения объектов капитального строительства, социальной, производственной и инженерно-транспортной инфраструктуры, объектов, не относящихся к объектам капитального строительства, сохранения и развития историко-культурного наследия, обеспечения архитектурного своеобразия.

2.3. Обеспечение разработки и реализации документов территориального планирования, градостроительного зонирования и документации по планировке территории района.

2.4. Создание и ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории района.

**III. Основные функции управления**

В соответствии с возложенными задачами управление осуществляет следующие функции.

3.1. В области планирования развития территории района:

осуществляет разработку и реализацию мероприятий муниципальной программы в части градостроительной деятельности;

обеспечивает разработку, согласование и представление на утверждение в установленном порядке схемы территориального планирования района, подготовленной на основе схемы территориального планирования района документации по планировке территорий;

организует работу по проведению публичных слушаний и общественных обсуждений в пределах компетенции управления;

участвует в согласовании программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселений, программ комплексного развития транспортной инфраструктуры поселений, программ комплексного развития социальной инфраструктуры поселений;

вносит предложения главе района об изменении границ района.

3.2. В области градостроительного регулирования использования межселенной территории района:

обеспечивает разработку и утверждение Правил землепользования и застройки межселенной территории (в случае планирования ее застройки), местных нормативов градостроительного проектирования района;

подготавливает предложения о выборе земельных участков на территории района, в том числе для реализации инвестиционных проектов строительства (реконструкции) объектов недвижимости, а также дает заключения о принципиальной возможности реализации предложений инвестора в отношении заявленного объекта;

инициирует проведение конкурсов на право разработки градостроительной документации;

организует и проводит творческие конкурсы по формированию архитектурного облика населенных пунктов района;

обеспечивает на территории района формирование земельных участков в части подготовки выписки из Правил землепользования и застройки с установленным видом разрешенного использования;

согласовывает проекты постановлений по утверждению границ земельных участков, по предоставлению земельных участков;

обеспечивает проверку и подготовку документов по выдаче разрешения на строительство, разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции;

обеспечивает принятие решения о подготовке документации по планировке территории для линейных объектов, размещение которых планируется на территориях двух и более поселений и (или) межселенной территории в границах Нижневартовского района, и ее утверждение;

утверждает схемы размещения рекламных конструкций, выдает разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального района, принимает решение об аннулировании таких разрешений, выдает предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории района;

осуществляет контроль за соблюдением на территории района требований действующего законодательства Российской Федерации в области градостроительства и архитектуры, иных нормативных правовых актов в пределах своих полномочий, схемы территориального планирования района, Правил землепользования и застройки межселенных территорий, местных нормативов градостроительного проектирования, иной градостроительной документации.

3.3. В области обеспечения градостроительной деятельности нормативной правовой базой:

разрабатывает, обеспечивает согласование и принятие муниципальных правовых актов в области градостроительства, в том числе в области градостроительного регулирования землепользования и застройки территории района;

готовит предложения по совершенствованию нормативной правовой базы в области градостроительства, градостроительного использования и планирования развития территории района.

3.4. В области информационного обеспечения градостроительной деятельности на территории района:

ведет информационную систему обеспечения градостроительной деятельности путем сбора, документирования, актуализации, обработки, систематизации, учета и хранения сведений, необходимых для осуществления градостроительной деятельности;

представляет сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности по запросам органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц;

организует работу по подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков;

присваивает адреса объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной структуры в границах межселенной территории муниципального района, изменение, аннулирование таких наименований, размещает информацию в государственном адресном реестре.

3.5. Работает с письмами, жалобами, заявлениями по вопросам, относящимися к компетенции управления.

3.6. Осуществляет выполнение муниципальных правовых актов, поставленных на контроль в администрации района.

3.7. Осуществляет функции в области архитектуры и градостроительной деятельности в соответствии с соглашениями об исполнении части полномочий городских и сельских поселений района.

3.7.1. Обеспечивает при реализации своих полномочий приоритет целей и задач по развитию конкуренции на товарных рынках в установленной сфере деятельности.

3.8. Осуществляет иные функции в области архитектуры и градостроительной деятельности в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

**IV. Права управления**

4.1. В соответствии с возложенными задачами для осуществления своих функций управление имеет право:

4.1.1. Представлять интересы администрации района, городских и сельских поселений в пределах компетенции управления в органах государственной власти, а также в организациях, учреждениях, предприятиях.

4.1.2. Осуществлять официальную переписку по вопросам, отнесенным к компетенции управления, используя бланк письма управления.

4.1.3. Координировать деятельность структурных подразделений администрации района, городских и сельских поселений района по вопросам, входящим в компетенцию управления.

4.1.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений администрации района, городских и сельских поселений района, муниципальных предприятий, учреждений и организаций информацию и материалы, необходимые для выполнения возложенных на управление задач и функций, а также пользоваться в установленном порядке банками данных этих организаций.

4.1.5. Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам компетенции управления.

4.1.6. Привлекать в установленном порядке для решения вопросов, входящих в компетенцию управления, экспертов, отраслевые академии, университеты, научно-исследовательские институты и организации, отдельных ученых и специалистов.

4.1.7. Проводить в установленном порядке совещания, конференции, семинары по вопросам, входящим в компетенцию управления, с привлечением специалистов структурных подразделений администрации района, городских и сельских поселений района, предприятий, учреждений и организаций.

4.1.8. Проводить мероприятия по повышению квалификации работников управления.

4.2. Управление имеет иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными нормативными правовыми актами и Положением об управлении.

**V. Организация деятельности управления**

5.1. Структура, Положение и штатное расписание управления утверждаются главой района.

5.2. Управление возглавляет начальник управления, назначаемый на должность главой района по представлению заместителя главы района по жилищно-коммунальному хозяйству и строительству.

5.3. Начальник управления имеет право:

действовать от имени управления, представлять его в органах государственной власти, а также в организациях, учреждениях, предприятиях;

распределять обязанности между начальниками отделов управления, работниками управления и устанавливать степень ответственности за порученную сферу деятельности;

вносить на рассмотрение главы района проекты постановлений и распоряжений по вопросам, отнесенным к компетенции управления;

готовить предложения об образовании комиссий и других рабочих органов для решения вопросов, отнесенных к компетенции управления, по согласованию с главой района;

осуществлять иные полномочия в соответствии с действующим законодательством и должностной инструкцией.

5.4. Начальник управления руководит деятельностью управления, отвечает за выполнение возложенных на управление задач и функций.

5.5. Начальник управления несет ответственность за результативность и эффективность деятельности управления, гарантирует надлежащее выполнение задач, возложенных на управление, обеспечивает выполнение законов и иных нормативных правовых актов.

5.6. В структуру управления входят:

отдел территориального планирования и градостроительного зонирования;

отдел ведения информационной системы и выдачи разрешений в строительстве.

5.7. Работники управления назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности главой района по представлению начальника управления и по согласованию с заместителем главы района по жилищно-коммунальному хозяйству и строительству.

5.8. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями администрации района, администрациями городских и сельских поселений района, органами государственной власти, хозяйствующими субъектами, физическими и юридическими лицами.

**VI. Ответственность**

6.1. Управление несет ответственность за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него задач и функций, сохранение в тайне служебной или иной конфиденциальной информации, состояние трудовой и производственной дисциплины, а также неиспользование в необходимых случаях предоставленных ему прав;

действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;

несоблюдение ограничений, нарушение запретов, требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством.

6.2. Начальник управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление задач и функций, состояние служебной и исполнительской дисциплины. Степень ответственности специалистов управления определяется должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством.

**Положение**

**об отделе территориального планирования и градостроительного**

**зонирования управления архитектуры и градостроительства**

**администрации района**

**I. Общие положения**

1.1. Отдел территориального планирования и градостроительного зонирования управления архитектуры и градостроительства администрации района (далее – отдел) является структурным подразделением управления архитектуры и градостроительства администрации района (далее – управление).

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативными правовыми актами Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом района, решениями Думы района, постановлениями и распоряжениями администрации района, Положением об управлении, иными нормативными правовыми актами, относящимися к деятельности управления.

1.3. Отдел подчиняется в своей деятельности начальнику управления, заместителю главы района по жилищно-коммунальному хозяйству и строительству.

1.4. Местонахождение отдела: ул. Ленина, 6, г. Нижневартовск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628606.

**II. Основные задачи отдела**

2.1. Функциональная и планировочная организация территории района для последующего планирования архитектурно-градостроительной деятельности.

2.2. Обеспечение разработки и реализации документов территориального планирования, градостроительного зонирования и документации по планировке территории района.

2.3. Рациональное размещение строительных объектов на основе утвержденной градостроительной документации.

2.4. Обеспечение комплексности при проектировании новой и реконструкции сложившейся застройки с учетом сохранения историко-культурного наследия и традиций, обеспечения архитектурного своеобразия.

**III. Основные функции отдела**

3.1. Обеспечивает подготовку, рассмотрение, согласование, утверждение, внесение изменений и контроль за реализацией градостроительной документации на территории района, в том числе:

схемы территориального планирования района;

генеральных планов поселений, входящих в состав района;

документации по планировке территории для объектов местного значения, расположенных на территории района;

документации по планировке территории для объектов, расположенных на межселенной территории района;

документации по планировке территории для линейных объектов, размещение которых планируется на территориях двух и более поселений и (или) межселенной территории в границах района.

3.2. Осуществляет содействие в сборе исходных данных для разработки градостроительной документации.

3.3. Принимает готовые документы, проверяет их полноту и качество, обеспечивает передачу градостроительных документов для регистрации в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности района.

3.4. Обеспечивает проведение в установленном порядке публичных слушаний и общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности.

3.5. Осуществляет в установленном порядке подготовку местных нормативов градостроительного проектирования, других местных нормативных правовых актов, направленных на выполнение задач, возложенных на отдел, их согласование и представление на утверждение.

3.6. Обеспечивает организацию деятельности комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки в соответствии с Положением о данной комиссии.

3.7. Организует предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

3.8. В области функциональной и планировочной организации территории района:

координирует проектные работы с целью реализации комплексной застройки;

рассматривает и согласовывает градостроительные, архитектурно-строительные проектные решения.

3.9. Подготавливает выписку из Правил землепользования и застройки с установленным видом разрешенного использования с обозначением границы земельного участка и красных линий.

3.10. По заявлениям индивидуальных застройщиков разрабатывает схему планировочной организации земельного участкапод строительство и реконструкцию на предоставленном им участке.

3.11. Проводит анализ деятельности отдела и готовит предложения по совершенствованию градостроительного использования и планирования территории района.

3.12. Работает с письмами, жалобами, заявлениями по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.13. Представляет в соответствующие органы государственной власти копии документов территориального планирования, правил землепользования и застройки в установленный законодательством срок после их утверждения в установленном порядке.

3.14. Выполняет иные задания и поручения начальника управления архитектуры и градостроительства.

**IV. Права отдела**

В соответствии с возложенными задачами и для выполнения своих функций отдел имеет право:

4.1. Разрабатывать проекты решений Думы района, постановлений и распоряжений администрации района по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке, от структурных подразделений администрации района, государственных и муниципальных учреждений и предприятий, физических и юридических лиц информацию, необходимую для выполнения задач, возложенных на отдел.

4.3. Осуществлять в установленном порядке контроль за разработкой проектов документов, определенных задачами отдела в соответствии с условиями договоров на проектные работы, заключенных администрацией района, требовать от проектных организаций выполнения работ в полном соответствии с утвержденными заданиями на проектирование и календарными графиками, устранения обнаруженных недостатков за счет проектной организации, виновной в их допущении.

4.4. Вносить предложения начальнику управления по совершенствованию деятельности отдела.

4.5. Пользоваться материалами инженерных изысканий в целях обеспечения информационного поля картографических данных территории района, а также выполнения основных задач и функций отдела.

4.6. Беспрепятственно посещать объекты градостроительной деятельности.

**V. Организация деятельности отдела**

5.1. Положение об отделе и штатное расписание отдела утверждаются главой района.

5.2. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела.

5.3. Начальник отдела и специалисты отдела назначаются и освобождаются от должности главой района по представлению начальника управления и согласованию с заместителем главы района по жилищно-коммунальному хозяйству и строительству.

5.4. Обязанности начальника отдела и специалистов отдела закреплены в должностных инструкциях.

5.5. Планы и отчеты о работе отдела утверждаются начальником управления по согласованию с заместителем главы района по жилищно-коммунальному хозяйству и строительству.

5.6. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями администрации района, государственными органами, предприятиями, организациями, учреждениями и службами района по вопросам, входящим в компетенцию отдела по согласованию с начальником управления.

5.7. Финансирование и материально-техническое обеспечение деятельности отдела производится из средств бюджета района.

**VI. Ответственность**

6.1. Отдел несет ответственность за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него задач и функций, сохранение в тайне служебной или иной конфиденциальной информации, состояние трудовой и производственной дисциплины, а также неиспользование в необходимых случаях предоставленных ему прав;

выполнение возложенных на управление задач и функций. Степень ответственности специалистов отдела определяется должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством;

действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;

несоблюдение ограничений, нарушение запретов, требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством.

6.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за организацию деятельности отдела, состояние служебной и исполнительской дисциплины специалистов отдела.

**Положение**

**об отделе ведения информационной системы и выдачи разрешений**

**в строительстве управления архитектуры и градостроительства**

**администрации района**

**I. Общие положения**

1.1. Отдел ведения информационной системы и выдачи разрешений в строительстве управления архитектуры и градостроительства администрации района (далее – отдел) является структурным подразделением управления архитектуры и градостроительства администрации района (далее – управление).

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативными правовыми актами Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом района, решениями Думы района, постановлениями и распоряжениями администрации района, Положением об управлении, иными нормативными правовыми актами, относящимися к деятельности управления.

1.3. Отдел подчиняется в своей деятельности начальнику управления, заместителю главы района по жилищно-коммунальному хозяйству и строительству.

1.4. Местонахождение отдела: ул. Ленина, 6, г. Нижневартовск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628606.

**II. Основные задачи отдела**

2.1. Обеспечение администрации района, ее структурных подразделений, физических и юридических лиц достоверными сведениями о динамике развития муниципального района, объектах капитального строительства, документах территориального планирования, необходимых для осуществления градостроительной, инвестиционной и иной хозяйственной деятельности.

2.2. Ведение документированных сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности по Нижневартовскому району на основе сбора, систематизации, учета и хранения данных.

2.3. Ведение графических схем существующей застройки, схем расположения сооружений, сетей инженерных коммуникаций и инженерного оборудования.

2.4. Ведение документированных сведений о разрешенных к строительству и вводу законченных строительством объектов по поселениям и на межселенных территориях Нижневартовского района.

**III. Основные функции отдела**

3.1. Организует и координирует работу по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, мониторинга объектов градостроительной деятельности и документированных сведений о развитии территорий, по оформлению разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию, мониторинга объектов капитального строительства.

3.2. Осуществляет:

первичную обработку поступающих данных и преобразует в форму, пригодную для учета и регистрации;

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

обмен информацией с информационными системами обеспечения градостроительной деятельности других уровней и другими территориальными информационными системами;

ведение учета предоставленных каждому пользователю сеансов прямого санкционированного доступа к информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

ведение базы данных и анализ информации о выданных разрешениях на строительство и ввод объектов в эксплуатацию;

подготовку и представление отчетов о выданных разрешениях на строительство и ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию.

3.3. Обеспечивает:

функционирование системы хранения и архивации информации и защиты от несанкционированного доступа;

санкционированный доступ к градостроительной информации.

3.4. Ведет:

учет предоставленных каждому пользователю сеансов санкционированного доступа к градостроительной информации;

фонд документов территориального планирования и градостроительного регулирования, проектной и иной документации, связанной с градостроительной деятельностью, осуществляет ее регистрацию и хранение;

графические планы существующей застройки и планы расположения сооружений, сетей инженерных коммуникаций и инженерного оборудования;

данные об изученности природных и техногенных условий на основании материалов и результатов инженерных изысканий;

работу с письмами, жалобами, заявлениями по вопросам, относящимися к компетенции отдела.

3.5. Участвует:

в разработке проектов, структурных схем и планов управления процессами районного развития на основе геоинформационных технологий, систем информационного обеспечения градостроительной деятельности;

в согласовании ордеров на проведение земляных работ с целью обеспечения сохранности грунтовых геодезических пунктов.

3.6. Принимает:

информацию, подлежащую занесению в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности из источников ее поступления, обеспечения учета и регистрации полученной информации;

исполнительную документацию вводимого в эксплуатацию объекта, проверяет качество и ведет учет;

инженерные изыскания и размещает в информационной системе.

3.7. Формирует и регистрирует документы, выдает их по запросам в установленном порядке.

3.8. Представляет информацию по запросам пользователей в пределах санкционированного доступа к информации информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, ведет учет выдачи документов и справок.

3.9. Проводит анализ деятельности отдела и готовит предложения по совершенствованию ведения системы информационного обеспечения градостроительной деятельности.

3.10. Подготавливает и формирует в виде отдельного документа градостроительные планы земельных участков применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства земельным участкам.

3.11. Организует предоставление муниципальных услуг:

выдача разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории Нижневартовского района;

выдача акта, освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства;

присвоение объекту адресации адреса, аннулирование его адреса.

3.12. Направляет в государственные регистрационные органы необходимые сведения для постановки на кадастровый учет объекта недвижимости, после выдачи разрешения – на ввод объекта в эксплуатацию.

3.13. Рассматривает обращения граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.14. Выполняет иные задания и поручения начальника управления.

**IV. Права отдела**

В соответствии с возложенными задачами и для выполнения своих функций отдел имеет право:

4.1. Разрабатывать проекты решений Думы района, постановлений и распоряжений администрации района по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.2. Получать копии документов от органов государственной власти или органов местного самоуправления, принявших, утвердивших, выдавших документы, содержащиеся сведения в которых подлежат размещению в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

4.3. Получать в установленном порядке от заказчиков материалы и данные результатов инженерных изысканий, технические отчеты, другие документы и сведения по инженерным изысканиям, выполненным на объекты строительства.

4.4. Осуществлять проверку при приемке инженерных изысканий для размещения в информационной системе в части актуальности, достоверности и соответствия требованиям нормативных документов и стандартов в области производства инженерных изысканий для осуществления строительной деятельности.

4.5. Пользоваться материалами инженерных изысканий в целях обеспечения информационного поля картографических данных территории района, а также выполнения основных задач и функций отдела.

4.6. Доводить до сведения начальника управления вопросы, связанные с нарушением действующих законов, нормативных актов и инструкций в области информационного обеспечения градостроительной деятельности.

4.7. Запрашивать необходимую информацию от руководителей предприятий и организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

**V. Организация деятельности отдела**

5.1. Положение об отделе и штатное расписание отдела утверждаются главой района.

5.2. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела.

5.3. Начальник отдела и специалисты отдела назначаются и освобождаются от должности главой района по представлению начальника управления и согласованию с заместителем главы района по жилищно-коммунальному хозяйству и строительству.

5.4. Обязанности начальника отдела и специалистов отдела закреплены в должностных инструкциях.

5.5. Планы и отчеты о работе отдела утверждаются начальником управления по согласованию с заместителем главы района по жилищно-коммунальному хозяйству и строительству.

5.6. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями администрации района, государственными органами, предприятиями, организациями, учреждениями и службами района по вопросам, входящим в компетенцию отдела по согласованию с начальником управления.

**VI. Ответственность**

6.1. Отдел несет ответственность за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него задач и функций, сохранение в тайне служебной или иной конфиденциальной информации, состояние трудовой и производственной дисциплины, а также неиспользование в необходимых случаях предоставленных ему прав;

выполнение возложенных на управление задач и функций. Степень ответственности специалистов отдела определяется должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством;

действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;

несоблюдение ограничений, нарушение запретов, требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством.

6.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за организацию деятельности отдела, состояние служебной и исполнительской дисциплины специалистов отдела.