

Утверждено
постановлением администрации
Увельского муниципального района
от « 09 » июля 2019г. № 945

**Положение об отделе архитектуры и градостроительства
администрации Увельского муниципального района
Челябинской области**

1. Общие положения

1.1. Отдел архитектуры и градостроительства администрации Увельского муниципального района Челябинской области (далее - Отдел) является структурным подразделением администрации Увельского муниципального района, подчиняется Главе Увельского муниципального района.

1.2 Отдел осуществляет регулирование градостроительной деятельности на территории Увельского муниципального района (далее также - района) и несет ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Челябинской области, Уставом муниципального образования Увельский муниципальный район, нормативными правовыми актами муниципального образования Увельского муниципального района, настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности и контроль за выполнением Отделом, возложенных на него функций осуществляет Глава Увельского муниципального района, заместитель Главы района по инвестиционному развитию и стратегическому планированию.

1.5. Отдел в своей работе взаимодействует с другими структурными подразделениями администрации района, органами местного самоуправления поселений, входящих в состав МО Увельский муниципальный район, предприятиями, учреждениями, организациями МО Увельский муниципальный район, муниципальным автономным учреждением Увельского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», государственными органами Челябинской области по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

1.6. Отдел имеет соответствующие печать, бланки и другие реквизиты со своим наименованием.

1.7. Обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями. Должностные инструкции утверждаются Главой муниципального района.

2. Основные задачи отдела архитектуры и градостроительства

Основными целями и задачами Отдела является осуществление деятельности по реализации полномочий в сфере архитектуры и градостроительства, направленной на обеспечение устойчивого градостроительного развития Увельского муниципального района.

3. Основные функции отдела архитектуры и градостроительства.

С целью выполнения поставленных задач Отдел выполняет следующие основные функции:

3.1. Организует и обеспечивает подготовку документов территориального планирования, градостроительного зонирования, планировки территорий МО Увельский муниципальный район. Принимает участие в рассмотрении и согласовании документов территориального планирования в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.2. Организует проведение публичных слушаний и общественных обсуждений по документам территориального планирования, градостроительного зонирования, планировки территорий на территории МО Увельский муниципальный район и информирует население в случаях и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.3. Обеспечивает подготовку и выдачу разрешений на осуществление условно-разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства;

3.4. Обеспечивает подготовку и выдачу разрешений на отклонение от предельных параметров земельного участка или объекта капитального строительства;

3.5. Обеспечивает подготовку местных нормативов градостроительного проектирования и организует их утверждение и внесение изменений в нормативы.

3.6. Обеспечивает подготовку и выдачу градостроительных планов земельных участков.

3.7. Обеспечивает подготовку и выдачу разрешений на строительство, реконструкцию, объектов капитального строительства, их продление и внесение изменений в разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами).

3.8. Обеспечивает подготовку и выдачу разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства.

3.9. Направляет в органы государственного строительного надзора информацию о выданных разрешениях на строительство, на ввод объектов в эксплуатацию.

3.10. Направляет уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом 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,

3.11. Направляет 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, расположенных на территории МО Увельский муниципальный район.

3.12. Обеспечивает подготовку и утверждение программ комплексного развития социальной инфраструктуры сельских поселений района и программ комплексного развития транспортной инфраструктуры сельских поселений района.

3.13. Обеспечивает подготовку и выдачу разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений.

3.14. Взаимодействует с муниципальным автономным учреждением Увельского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по поводу предоставления муниципальных услуг через МФЦ.

3.15. Обеспечивает ведение государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности в пределах компетенции органов местного самоуправления путем сбора, документирования, актуализации, обработки, систематизации, учета, хранения и размещения предусмотренных частью 4 статьи 56 Градостроительного Кодекса РФ сведений, документов и материалов в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности в соответствии с частями 1.2 и 1.3 статьи 57 Градостроительного кодекса РФ, а также подготовки, согласования, утверждения документов, предусмотренных частью 7.1 статьи 56 Градостроительного кодекса РФ, осуществления иных полномочий в области градостроительной деятельности с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, в том числе государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

3.16. Осуществляет предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

3.17. Регистрирует этапы выполнения инженерных изысканий, осуществляет регистрацию и обеспечивает хранение исполнительных съемок

инженерных коммуникаций и проверяет их на соответствие утвержденным проектам инженерных сетей, ведет мониторинг инженерных коммуникаций по представленным застройщиками исполнительным съемкам.

3.18. Согласовывает проведение земляных работ на территории МО Увельский муниципальный район. Выдает ордера на право производства земляных работ.

3.19. Участвует в разработке разделов по вопросам градостроительства в составе программ социально-экономического развития территории района.

3.20. Участвует в разработке нормативно-правовых актов в области регулирования градостроительной деятельности.

3.21. Рассматривает заявления и обращения граждан и юридических лиц по вопросам осуществления градостроительной деятельности и принимает решения в пределах своей компетенции.

3.22. Участвует в подготовке материалов для размещения инвестиционных площадок на территории района в соответствии с документами территориального планирования.

3.23. Обеспечивает подготовку и выдачу ведение технического архива материалов инженерных изысканий и градостроительной документации, являющихся собственностью администрации района.

3.24. Обеспечивает прием заявлений и выдачу документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме. Принимает участие в приемке выполненных работ.

3.25. Обеспечивает подготовку и выдачу решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

3.26. Обеспечивает подготовку и выдачу актов освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала;

3.27. Обеспечивает подготовку и выдачу разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по дорогам местного значения в границах муниципального образования.

3.28. Участвует в подготовке документов по резервированию и изъятию, в том числе путем выкупа, земельных участков для государственных и муниципальных нужд, по переводу земель из одной категории в другую.

3.29. Принимает участие в организации и проведении конкурса на размещение муниципальных заказов на разработку документов территориального планирования, градостроительного зонирования, планировки территорий, местных нормативов градостроительного проектирования, программ комплексного развития социальной инфраструктуры сельских поселений района и программ комплексного развития транспортной инфраструктуры сельских поселений района.

3.30. Обеспечивает хранение, защиту документации и информации по всем направлениям деятельности Отдела.

3.31. Формирует статистический отчет по форме № 1-ИЖС и №1-разрешение, принимает участие в формировании статистического отчета №1-МУ.

3.32. Участвует в организации и осуществлении мероприятий по профессиональной подготовке и переподготовке кадров для муниципальных органов, проведении совещаний, семинаров по вопросам входящим в компетенцию Отдела.

3.33 Обеспечивает ведение дел, предусмотренных номенклатурой по предмету деятельности Отдела и обеспечение сохранности номенклатурных дел.

3.34. Обеспечивает подготовку документов в архив, согласно утвержденной в отделе номенклатуре дел, по предмету деятельности Отдела.

Участвует в проектной деятельности администрации Увельского муниципального района.

3.35. Осуществляет иные функции в соответствии с действующим законодательством.

4. Права отдела архитектуры и градостроительства

Отдел во исполнение возложенных на него задач и функций наделен следующими правами:

4.1. Вносить на рассмотрение Главы Увельского муниципального района проекты нормативных правовых актов района в области архитектуры и градостроительства, предложения и вопросы, связанные с выполнением возложенных на отдел функций.

4.2. Организовывать подготовку проектов постановлений Главы Увельского муниципального района и проектов решений Собрания депутатов Увельского муниципального района

4.3. Осуществлять совместно с надзорными органами контроль за строительством и реконструкцией объектов недвижимости в целях соблюдения субъектами градостроительной деятельности требований градостроительной документации, технических и градостроительных регламентов.

4.4. Направлять в пределах своей компетенции материалы в органы государственного строительного надзора, правоохранительные органы Челябинской области для принятия решения о приостановлении или прекращении строительства, осуществляемого с нарушением законодательства, а также для привлечения к ответственности лиц, виновных в нарушении.

4.5. Запрашивать от органов администрации МО Увельский муниципальный район, предприятий, учреждений, организаций информацию по вопросам, отнесенным к его компетенции.

4.7. Иметь иные права, необходимые для выполнения своих функций.

5. Обязанности отдела архитектуры и градостроительства

Отдел обязан:

5.1. Рассматривать заявления, обращения, пожелания, жалобы по предмету деятельности Отдела.

5.2. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную, служебную и коммерческую тайну.

5.3.. Выполнять возложенные на Отдел функции.

5.4.. Своевременно представлять отчетность.

6. Организация деятельности отдела архитектуры и градостроительства.

6.1. Организация деятельности и структура отдела архитектуры и градостроительства должна обеспечивать выполнение функций, изложенных в разделе 3 настоящего Положения.

6.2. Настоящее Положение, структура и штаты отдела архитектуры и градостроительства утверждаются постановлением Главы администрации района.

6.3. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела архитектуры и градостроительства, главный архитектор Увельского муниципального района, назначаемый и освобождаемый от должности Главой Увельского муниципального района.

6.4. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от нее Главой администрации района по представлению начальника.

7. Ответственность должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства

7.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел, с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением.

7.2. Специалисты отдела архитектуры и градостроительства несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

8. Финансирование расходов на содержание отдела архитектуры и градостроительства

Финансирование расходов на содержание аппарата отдела архитектуры и градостроительства осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете Увельского муниципального района.

9. Внесение изменений и дополнений в Положение, реорганизация и ликвидация отдела архитектуры и градостроительства

9.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся постановлением администрации района.

9.2. Реорганизация и ликвидация отдела архитектуры и градостроительства осуществляется в установленном законодательством порядке.

Начальник отдела архитектуры
и градостроительства
администрации Увельского
муниципального района

И.Б. Суркова