



РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СТАРОМИНСКИЙ РАЙОН

от 12.01.2016

№ 02-р

ст - ца Староминская

Об утверждении положения об отделе архитектуры и градостроительства управления по вопросам архитектуры администрации муниципального образования Староминский район

В связи с необходимостью упорядочения работы отдела архитектуры и градостроительства управления по вопросам архитектуры администрации муниципального образования Староминский район, руководствуясь статьей 31 Устава муниципального образования Староминский район:

1. Утвердить положение об отделе архитектуры и градостроительства управления по вопросам архитектуры администрации муниципального образования Староминский район (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы муниципального образования, начальника управления по вопросам архитектуры муниципального образования Староминский район А.Л. Кухтина.

3. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Староминский район



В.В. Горб

Вход № 15
от 21.01.16г.

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
муниципального образования

Староминский район
от 12.01.2016 № 02-12

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе архитектуры и градостроительства управления по вопросам архитектуры администрации муниципального образования Староминский район

1. Общие положения

1.1. Отдел архитектуры и градостроительства управления по вопросам архитектуры администрации муниципального образования Староминский район (далее Отдел) является структурным отраслевым подразделением администрации муниципального образования Староминский район по вопросам архитектуры и градостроительства.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, правовыми актами Президента РФ и Правительства РФ, законами Краснодарского края, правовыми актами Законодательного Собрания Краснодарского края и администрации Краснодарского края, Уставом муниципального образования Староминский район и настоящим положением.

1.3. Работа Отдела строится на основе планирования, достижения единогласия в решении вопросов служебной деятельности, персональной ответственности каждого работника.

1.4. Отдел в своей работе взаимодействует с другими структурными подразделениями администрации района, а также с государственными контролирующими органами.

1.5. Координацию деятельности и контроль за выполнением Отделом, возложенных на него функций осуществляет глава муниципального образования Староминский район и начальник Управления по вопросам архитектуры.

2. Основные задачи отдела архитектуры и градостроительства

2.1. Осуществление деятельности по реализации полномочий в сфере архитектуры и градостроительства, направленной на обеспечение устойчивого градостроительного развития Староминского района, формирование социальной, производственной, инженерной и транспортной инфраструктур,

создание безопасной, экологически чистой, благоприятной среды жизнедеятельности, сохранение исторического и культурного наследия, природных ландшафтов.

2.2. Определение основных направлений развития системы поселений района, реализация градостроительной политики и осуществление градостроительных мероприятий, направляемых на решение текущих и перспективных задач комплексного социально-экономического развития муниципального района.

2.3. Осуществление организационно-методического обеспечения органов местного самоуправления по вопросам территориального развития и формирования инженерной, транспортной и социальной инфраструктур муниципального образования.

3. Функции Отдела архитектуры и градостроительства

3.1. Отдел архитектуры и градостроительства выполняет следующие функции:

3.2. По организации подготовки документов территориального планирования:

1) участвует в подготовке, обеспечивает согласование, утверждение схемы территориального планирования Староминского района, генеральных планов поселений, входящих в состав района, а также внесение в них изменений путем:

а) подготовки исходных, аналитических и иных материалов, необходимых для разработки схемы территориального планирования;

б) обеспечения процесса согласования документов территориального планирования района с:

- администрацией Краснодарского края;
- муниципальными образованиями, имеющими общую границу с районом;
- поселениями в составе района;

в) подготовки и направления главе администрации района заключения по результатам согласования и проверки на соответствие требованиям законодательства проекта документа территориального планирования с рекомендациями о ее утверждении;

2) подготавливает и представляет на утверждение главе администрации района заключения о согласовании документов территориального планирования:

- Российской Федерации, действие которых распространяется на территорию района;
- Краснодарского края;
- муниципальных образований, имеющих общую границу с районом;
- поселений в составе района;

3.3. По организации подготовки правил землепользования и застройки поселений и внесению изменений в них:

1) участвует в подготовке проекта правил землепользования и застройки (внесение изменений в данные правила).

2) участвует в организации и проведении публичных слушаний по проекту правил землепользования и застройки.

3) принимает участие и организует работу комиссии по правилам землепользования и застройки;

3.4. По организации подготовки документации по планировке территории:

1) участвует в организации и проведении конкурсов на размещение муниципальных заказов на разработку проектной документации, а также на градостроительные планы земельных участков, утвержденные в установленном порядке;

2) участвует в организации и проведении публичных слушаний по проектам документации по планировке и межеванию территории;

3.5. По выдаче разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию:

1) проводит проверку наличия и правильности оформления документации, прилагаемой к заявлению о выдаче разрешения на строительство, ввод объекта в эксплуатацию;

2) подготавливает разрешения на строительство, ввод объектов в эксплуатацию или отказывает в выдаче таких разрешений с указанием причин отказа.

3.6. По осуществлению осмотров зданий и сооружений в целях оценки их технического состояния:

1) участвует в работе комиссии по осмотру зданий и сооружений;

2) составлять акт осмотра здания, сооружения по установленной форме;

3.7. По согласованию переустройства и перепланировки жилых помещений:

1) рассматривает пакет документов поданных заявителем на соответствие требованиям Жилищного кодекса РФ;

2) готовит главе администрации проекты решений о выдаче согласования, либо об отказе в согласовании.

3.8. По вопросам согласования перевода помещения из жилого в нежилое и наоборот:

1) рассматривает пакет документов поданных заявителем на соответствие требованиям Жилищного кодекса РФ;

2) готовит главе администрации проекты решений о выдаче согласования, либо об отказе в согласовании;

3.9. По выдаче документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала:

1) участвует в комиссии по осмотру объекта индивидуального жилищного строительства;

2) подготавливает акт освидетельствования по форме, утвержденной Министерством регионального развития РФ;

3.10. По взаимодействию с федеральными, краевыми, муниципальными и общественными организациями по вопросам градостроительной деятельности:

1) взаимодействует с органами архитектуры и градостроительства Краснодарского края, федеральными и краевыми надзорными органами по вопросам градостроительной деятельности на территории района;

3.11. По ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории района:

1) осуществляет ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Староминского района;

2) осуществляет сбор, документирование, обработку, систематизацию, учет и хранение сведений, необходимых для осуществления градостроительной деятельности;

3) осуществляет предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности по запросам органов государственной власти Российской Федерации, Краснодарского края, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц;

4) взаимодействует с органами государственной власти Краснодарского края по созданию единой информационной базы данных;

3.12. По организационным и иным вопросам:

1) участвует в разработке и реализации градостроительных разделов программ социально-экономического развития района;

2) осуществляет меры по сохранению объектов историко-культурного наследия на территории района;

3) участвует в разработке местных нормативов градостроительного проектирования;

4) участвует в подготовке предложений о выборе земельных участков для строительства, в соответствии с градостроительной документацией;

5) осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам архитектуры и градостроительства в пределах своей компетенции;

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

7) выполняет иные функции, предусмотренные градостроительным законодательством;

4. Права отдела архитектуры и градостроительства

Для выполнения возложенных задач отдел архитектуры градостроительства имеет право:

4.1. Вносить в органы местного самоуправления проекты нормативных правовых актов в области архитектуры и градостроительства.

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

4.3. Направлять в пределах своей компетенции материалы в органы государственного строительного надзора Краснодарского края для привлечения к ответственности лиц, виновных в нарушении градостроительного законодательства.

4.4. Запрашивать и получать в установленном порядке сведения для информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

4.5. Беспрепятственно посещать и производить контроль за соблюдением градостроительной документации, технических и градостроительных регламентов на любых объектах строительства, а также предприятиях, выпускающих строительные материалы.

5. Организация деятельности отдела архитектуры и градостроительства

5.1. Структуру и штаты Отдела утверждает глава муниципального образования с учетом специфики и объемов работы отдела.

5.2. Руководство Отделом осуществляет руководитель отдела архитектуры и градостроительства, назначаемый на должность по результатам конкурса главой муниципального образования Староминский район.

5.3. Руководитель отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Староминский район:

- осуществляет руководство деятельностью отдела архитектуры и градостроительства;
- определяет функциональные обязанности специалистов отдела архитектуры и градостроительства;
- согласовывает проекты постановлений и распоряжений главы муниципального образования Староминский район в пределах своей компетенции;

5.4. Статус и функции руководителя отдела архитектуры и градостроительства, и специалистов отдела определяются в соответствии с настоящим Положением в должностных инструкциях.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства
управления по вопросам архитектуры
администрации муниципального образования
Староминский район



С.Н. Романенко