

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОПАВЛОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.03.2015 № 96

с. Петропавловское

Об утверждении положения об
отделе архитектуры и
градостроительства
Администрации Петропавловского
района

На основании пункта 2 статьи 46 Устава муниципального образования Петропавловский район ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое положение об отделе архитектуры и градостроительства Администрации Петропавловского района.

2. Распоряжение Администрации района от 14.04.2006 № 61-р считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Петропавловский район Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Петропавловского района.

Глава Администрации района

С.В. Козликин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации
Петропавловского района
от 24.03.2015 № 96

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе архитектуры и градостроительства Администрации
Петропавловского района

1. Общие положения

1. Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Петропавловского района Алтайского края (далее – Отдел) создан для решения вопросов местного значения в области градостроительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства и входит в структуру Администрации района.

2. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации района, администрациями сельсоветов Петропавловского района, а также муниципальными предприятиями, учреждениями и организациями.

3. Отдел не наделен статусом юридического лица.

4. Отдел осуществляет свои полномочия на основании и во исполнение федеральных законов и нормативных правовых актов Алтайского края, нормативных правовых актов органов местного самоуправления района и в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов представительной и исполнительной власти Алтайского края, законодательством Российской Федерации и Алтайского края о муниципальной службе, Уставом муниципального образования Петропавловский район Алтайского края, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

2. Основные полномочия и задачи отдела

Отдел осуществляет следующие полномочия по решению вопросов местного значения:

2.1. организует работы по подготовке и утверждению документов территориального планирования муниципального района;

2.2. ведет информационные системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории района;

2.3. участвует в разработке и реализации градостроительных разделов местных программ социально-экономического развития района;

2.4. осуществляет контроль за разработкой и реализацией градостроительной документации и оказывает содействие ее разработчикам; 2.5. готовит сметную документацию на объекты, финансируемые за счет средств местного бюджета на текущий и капитальный ремонты;

2.6. принимает меры по улучшению архитектурного облика населенных пунктов района;

2.7. готовит отчетность о деятельности отдела архитектуры и градостроительства, отчетность по вопросам строительства и жилищно-коммунального хозяйства;

2.8. получает и хранит технические отчеты по инженерным изысканиям;

2.9. контролирует качество проводимых ремонтных работ на объектах жилищно-гражданского назначения;

2.10. осуществляет иные полномочия области градостроительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства.

Основные задачи отдела архитектуры и градостроительства Администрации района в области строительства:

2.11. утверждает генеральные планы поселений, правила землепользования и застройки;

2.12. утверждает подготовленную на основе генеральных планов поселений документацию по планировке территории;

2.13. выдает разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами);

2.14. выдает разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселений;

2.15. утверждает местные нормативы градостроительного проектирования поселений;

2.16. осуществляет в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотры зданий, сооружений и выдает рекомендации об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений;

2.17. участвует в работе по формированию земельных участков из земель, находящихся в государственной и муниципальной собственности;

2.18. готовит и выдает в установленном порядке градостроительные планы земельных участков (архитектурно-планировочные задания) на разработку градостроительной и проектной документации;

2.19. выносит в натуру (на местность) линии регулирования застройки, осей зданий и сооружений;

2.20. готовит в установленном порядке документы на выдачу разрешений на установку временных объектов и малых архитектурных форм (киосков, павильонов, рекламы и др.);

2.21. готовит в установленном порядке документы для согласования и переустройства и (или) перепланировки жилых помещений;

2.22. готовит в установленном порядке документы для принятия решений о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых в жилые;

2.23. контролирует реализацию муниципальных нормативных правовых актов и законодательства в области жилищно-коммунального хозяйства;

2.24. готовит расчет годовой потребности угля для отопления жилищного фонда и социальной сферы района;

2.25. ведет учет исполнения муниципального контракта на поставку угля;

2.26. проводит ежеквартальный мониторинг предприятий, предоставляющих жилищно-коммунальные услуги;

2.27. осуществляет полномочия по предоставлению муниципальных услуг, входящих в компетенцию Отдела;

2.28. разрабатывает и несет ответственность за исполнение административных регламентов предоставления муниципальных услуг, входящих в компетенцию Отдела;

2.29. ведет в соответствии с номенклатурой дел делопроизводство Отдела, обеспечивает учет и сохранность документов Отдела.

3. Права Отдела

3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке у структурных подразделений Администрации района, администраций сельсоветов необходимые материалы, информацию и другие документы, необходимые для выполнения своих обязанностей;

3.2. запрашивать и безвозмездно получать от физических и юридических лиц, государственных, муниципальных и общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций, расположенных на подведомственной территории, справочные, статистические и другие необходимые сведения и материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3.3. беспрепятственно посещать объекты строительства на подведомственной территории;

3.4. привлекать специалистов Администрации района к участию в подготовке предложений, рекомендаций в области градостроительной деятельности и жилищно-коммунального

хозяйства;

3.5. информировать граждан, их объединения, юридических лиц о целях, способах, ходе реализации градостроительной документации, о состоянии среды жизнедеятельности и ее предполагаемых изменениях;

3.6. рассматривать заявления и обращения граждан и юридических лиц по вопросам осуществления градостроительной деятельности и принимать решения в пределах своей компетенции в установленные законодательством сроки;

3.7. вносить на рассмотрение органов местного самоуправления района предложения по обеспечению реализации градостроительных решений, по совершенствованию градостроительных нормативов, другие предложения, относящиеся к компетенции Отдела;

3.8. Составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии со статьями 27, 36-1, 40-3, 69, 70, 71 Закона Алтайского края от 10.07.2002 № 46-ЗС «Об административной ответственности за совершение правонарушений на территории Алтайского края»;

3.9. Направлять информацию о нарушениях действующего законодательства Российской Федерации в соответствующие надзорные органы;

3.10. осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4. Организация деятельности

4.1. Отдел является структурным подразделением Администрации района и состоит из заведующего Отделом и специалистов, замещающих должности муниципальной службы, предусмотренные штатным расписанием Администрации Петропавловского района. Реорганизация или прекращение деятельности Отдела осуществляется на основании муниципального правового акта.

4.2. Отдел возглавляет заведующий Отделом, имеющий высшее образование и стаж работы по специальности не менее пяти лет или стаж муниципальной или государственной службы на главных муниципальных или государственных должностях не менее двух лет, который назначается и освобождается от должности главой Администрации района. Заведующий отдела находится в непосредственном подчинении главы Администрации района.

4.3. Специалисты Отдела действуют на основании должностных инструкций, которые утверждаются главой Администрации района.

4.4. Заведующий Отделом:

несет ответственность за деятельность Отдела, отвечает за выполнение возложенных на Отдел задач и функций, организует работу Отдела, распределяет обязанности между специалистами

Отдела и подписывает документы по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

представляет без доверенности Отдел в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных организациях;

в установленном порядке выносит на рассмотрение главе Администрации района вопросы, отнесенные к компетенции Отдела;

несет ответственность за качество подготовки документов, результативность и эффективность деятельности Отдела, обеспечивает выполнение постановлений и распоряжений органов местного самоуправления района по вопросам градостроительной деятельности.

4.5. Отдел имеет печать и штамп с наименованием Отдела.

5. Ответственность

5.1. Сотрудники Отдела в пределах своих полномочий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них задач и функций, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Алтайского края о муниципальной службе.