УТВЕРЖДЕНО

Распоряжением администрации

Первомайского района Алтайского края

17 марта 2022 года № 60-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе архитектуры и градостроительства администрации Первомайского района Алтайского края**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел архитектуры и градостроительства администрации Первомайского района Алтайского края (далее - Отдел) является структурным подразделением администрации Первомайского района Алтайского края, осуществляющим деятельность в сфере архитектуры и градостроительной деятельности.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Алтайского края, Уставом муниципального образования Первомайский район Алтайского края, решениями Первомайского районного Совета депутатов, постановлениями и распоряжениями главы Первомайского района и настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с заинтересованными органами государственной власти края, органами местного самоуправления района, в том числе со структурными подразделениями администрации Первомайского района, муниципальными образованиями поселений (далее – сельсоветы), организациями, общественными объединениями, деятельность которых связана со сферой градостроительства, строительства, архитектуры на территории района и гражданами.

1.4. Отдел в своей деятельности подчиняется главе Первомайского района.

1.5. Создание, реорганизация и прекращение деятельности отдела осуществляется в соответствии с Уставом муниципального образования Первомайский район Алтайского края и структурой администрации района, утвержденной решением Первомайского районного Совета депутатов.

1.6. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности постановлением администрации Первомайского района.

**2. Основные задачи и функции Отдела**

2.1. Организация работы по подготовке и утверждению документов территориального планирования муниципального района, генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории.

2.2. Организация работ по подготовке и утверждению местных нормативов градостроительного проектирования поселений.

2.3. Подготовка и выдача в установленном порядке градостроительных планов земельных участков на разработку градостроительной и проектной документации.

2.4. Подготовка и выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства расположенных на территории сельских поселений, а также выдача уведомлений о соответствии (несоответствии) планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и уведомление о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома .

2.5. Ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории Первомайского района Алтайского края.

2.6. Осуществление контроля за соблюдением правил землепользования и застройки и местных нормативов градостроительного проектирования поселений.

2.7. 0беспечение выполнения муниципальных услуг в сфере градостроительной деятельности.

2.8. Осуществление утверждений схем размещения рекламных конструкций. Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Первомайского района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории Первомайского района Алтайского края.

2.9. Участие в работе по формированию земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности. Согласование проектов границ земельных участков.

2.10. Подготовка в установленном порядке документов для согласования и согласование переустройства и (или) перепланировке жилых помещений;

2.11. Подготовка в установленном порядке документов для принятия решений о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых в жилые.

2.12. Организация сбора и представление отчетности в соответствующие государственные органы по вопросам, относящимся к установленной сфере ведения отдела.

2.13. Рассмотрение жалоб, заявлений и обращений граждан по вопросам в пределах своей компетенции.

2.14. Участие в работе комиссий Администрации района.

2.15. Осуществление реализации мероприятий по муниципальным программам: «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Угловского района» на 2021-2025 гг.; «Комплексное развитие сельских поселений Угловского муниципального района» на 2020–2025 годы; «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Угловском районе Алтайского края» на 2021-2025 гг.: "Обеспечение населения Угловского района Алтайского края жилищно-коммунальными услугами" на 2021 - 2025 годы.; "Повышение безопасности дорожного движения в Угловском районе" на 2021– 2025 годы.

2.16. Осмотр зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемыми к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдаче рекомендаций о мерах по установлению выявленных нарушений.

**3. Права Отдела**

Для решения поставленных задач и возложенных функций Отдел имеет следующие права:

1. Вносить на рассмотрение главы района в установленном порядке предложения по вопросам входящим в компетенцию отдела.
2. В пределах своей компетенции запрашивать и получать в установленном порядке от отделов администрации района, органов местного самоуправления поселений (далее – сельсоветов), общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций и физических лиц, расположенных на территории района, независимо от подчиненности, форм собственности, справочные, статистические и другие сведения, необходимые отделу для осуществления возложенных на него функций.
3. Проводить в установленном порядке, совещания, комиссии по вопросам входящим в компетенцию отдела.
4. Направлять информацию о нарушениях действующего законодательства Российской Федерации в соответствующие надзорные органы.
5. Привлекать организации и специалистов к рассмотрению вопросов, относящихся к компетенции Отдела, при необходимости образовывать межведомственные комиссии и рабочие группы.
6. Информировать население, общественные объединения и средства массовой информации о целях, способах и ходе реализации государственной политики при планировке, застройке, благоустройстве поселений и развитии строительного комплекса района.
7. Иметь организационно-технические условия, необходимые для исполнения задач и функций отдела.
8. Давать консультации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
9. Проводить информационно-просветительскую работу среди населения по вопросам, входящим в компетенцию отдела с использованием средств массовой информации.

**4. Организация работы Отдела**

1. Положение об отделе утверждается постановлением администрации Первомайского района.
2. Деятельностью отдела руководит начальник, который назначается на должность в установленном законодательством порядке и освобождается от должности постановлением администрации Первомайского района.
3. Функции начальника отдела:
* разрабатывает и вносит главе района на утверждение Положение об отделе;
* определяет оперативные задачи отдела;
* несет ответственность за результаты этой деятельности, за состояние трудовой дисциплины;
* представляет интересы Отдела в отношениях с другими структурными подразделениями района и организациями;
* распределяет должностные обязанности между специалистами Отдела, разрабатывает их должностные инструкции, дает обязательные для исполнения указания и распоряжения и контролирует их исполнение;
* обеспечивает выполнение планов работы Отдела, направляет и контролирует работу специалистов Отдела;
* вносит предложения по назначению, перемещению и увольнению специалистов Отдела, поощрениям и взысканиям;
* создает условия для нормальной организации труда специалистов Отдела;
* подписывает служебную документацию в пределах компетенции Отдела;
* в установленном порядке участвует в работе комиссии администрации района, совещаний и семинаров, проводимых в администрации района главой и его заместителями.

**5. Взаимоотношения (служебные связи)**

1. Отдел выполняет свои функции в тесном взаимодействии с органами исполнительной власти, структурными подразделениями администрации района по вопросам, относящимся к их совместной компетенции, с органами местного самоуправления, учреждениями-предприятиями и организациями, осуществляющими инвестиционную деятельность в области строительства объектов жилищно-коммунального и промышленного назначения, с общественными объединениями и организациями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
2. Взаимоотношения отдела строятся в соответствии с действующим законодательством, и документами, определяющими порядок деятельности администрации района.
3. Отдел взаимодействует с Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края, Министерством сельского хозяйства Алтайского края, Министерством труда и социальной защиты Алтайского края, Министерством транспорта Алтайского края СМИ, ОМС района, предприятиями, учреждениями, организациями района.

**6. Ответственность Отдела**

1. Начальник отдела осуществляет руководство текущей деятельности отдела в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.
2. Начальник Отдела несет персональную ответственность за невыполнение задач, возложенных на Отдел, не использование представленных прав.
3. Специалисты Отдела несут ответственность за невыполнение обязанностей, установленных должностными инструкциями, и не использование прав в соответствии с законодательством.
4. Начальник отдела, специалисты Отдела несут ответственность за ненадлежащее исполнение требований законодательства в части обеспечения антитеррористической и пожарной безопасности, занимаемых отделом помещений.