****

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«ИЗНОСКОВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года с.Износки №\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Об утверждении «Положения об отделе архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Износковский район»

В связи с Решением Районного Совета МР «Износковский район» №116 от 10.10.2017 г. «Об утверждении штатной численности администрации МР «Износковский район»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить «Положение об отделе архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Износковский район» приложение №1.
2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава администрации

МР «Износковский район» В.В.Леонов

Приложение №1 к постановлению

администрации МР «Износковский район»

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ИЗНОСКОВСКИЙ РАЙОН"

1. Общие положения

1.1. Отдел архитектуры и градостроительства (далее - Отдел) является структурным подразделением администрации муниципального района "Износковский район" (далее - Администрация МР "Износковский район"), имеет печать структурного подразделения со своим наименованием и Гербом Калужской области, штамп. Печать используется на справках выдаваемые отделом архитектуры и градостроительства, градостроительных планах земельного участка, разрешение на строительство, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Калужской области, указами, постановлениями и распоряжениями Губернатора области, Уставом муниципального района " Износковский район", решениями Районного Собрания МР " Износковский район", постановлениями и распоряжениями Администрации МР " Износковский район", другими нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел функционально подчиняется Главе Администрации МР "Износковский район".

1.4. Отдел в своей деятельности и для достижения целей взаимодействует с органами и структурными подразделениями Администрации МР "Износковский район", администрации Калужской области, министерствами, учреждениями и ведомствами, органами местного самоуправления муниципальных образований, имеющих статус поселения, организациями различных форм собственности и общественными организациями.

1.5. В штатный состав отдела входят:

- начальник отдела;

- главный специалист 1 разряда;

- ведущий эксперт

1.6. Целью деятельности Отдела является планомерное развитие района в сфере архитектуры и градостроительства путем удовлетворения потребностей населения района на территории муниципального района.

2. Задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Осуществление градостроительной деятельности (подготовка градостроительной документации, регулирование земельных отношений, контроль в градостроительстве).

2.2. Подготовка предпроектной документации для проектирования и корректировки документов территориального планирования.

2.3. Участие в разработке проектной документации для строительства, составление проектов благоустройства и озеленения территорий района.

2.4. Выдача разрешений на строительство на территории сельских поселений МР "Износковский район".

2.5. Выдача разрешений на размещение рекламных конструкций на территории МР "Износковский район".

2.6. Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию законченных строительством объектов на территории сельских поселений МР "Износковский район".

2.7. Управление территорией района, включая регулирование планировки, перепланировки, землеустройства и землепользования, разработка концепций перспективного развития территорий муниципального района.

2.8. Представление отчетности по вопросам строительства в отдел статистики и в вышестоящие органы власти.

2.9. Осуществление других задач по указанию Главы администрации, заместителя Главы Администрации муниципального района "Износковский район", входящих в компетенцию отдела.

2.10. Планирование мероприятий, выполняемых в районе, с целью выполнения задач Отдела.

3. Функции Отдела

Для выполнения возложенных задач Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Осуществляет контроль над выполнением решений органов местного самоуправления муниципального района "Износковский район" по вопросам архитектуры и градостроительства.

3.2. Разрабатывает проекты нормативных и иных правовых актов по вопросам архитектуры и градостроительства и другим вопросам своей компетенции: по принятию и изменению правил землепользования и застройки, иных нормативных актов органов местного самоуправления в области градостроительства.

3.3. Осуществляет подготовку комплекта документов и готовит в соответствии с утвержденным регламентом разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального района "Износковский район".

3.4. Осуществляет подготовку комплекта документов и готовит в соответствии с утвержденным регламентом разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории МР "Износковский район".

3.5. Осуществляет подготовку комплекта документов и готовит в соответствии с утвержденным регламентом градостроительный план земельного участка при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории МР "Износковский район".

3.6. Участвует в разработке и реализации градостроительных разделов местных целевых программ и программ социально-экономического развития муниципального района "Износковский район".

3.7. Участвует в организации конкурсов на разработку градостроительной и проектной документации, архитектурно-художественного оформления и благоустройства территории поселений.

3.8. Ведет мониторинг объектов капитального строительства в соответствии с выданными разрешениями на строительство, относящихся к компетенции местных органов архитектуры, на территории муниципального района "Износковский район".

3.9. Ведет муниципальную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального района "Износковский район" в части полномочий отдела.

3.10. Участвует в подготовке предложений по выбору земельных участков для строительства, реконструкции существующей застройки или их благоустройства в соответствии с градостроительной документацией, а также об установлении границ указанных земельных участков.

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

3.12. В установленном порядке отчитывается о результатах своей деятельности перед Главой Администрации муниципального района "Износковский район".

3.13. Осуществляет контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о градостроительстве и иных нормативных правовых актов в пределах своей компетенции.

3.14. Осуществляет иные функции, предусмотренные действующим законодательством и нормативными актами органов местного самоуправления.

3.15. Обеспечивает подготовку схемы территориального планирования муниципального района.

3.16. Обеспечивает подготовку на основании схемы территориального планирования МР "Износковский район" документации по планировке территории, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

3.17. Подготавливает заключения при согласовании проектов документов территориального планирования Российской Федерации, документов территориального планирования Калужской области в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

3.18. Подготавливает заключения при согласовании проектов документов территориального планирования муниципальных образований, имеющих общую границу с муниципальным районом, в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

3.19. Принимает от застройщиков или заказчиков один экземпляр копий документов и материалов, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации для ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

3.20. Участие в разработке проекта бюджета МР "Износковский район" в части финансирования мероприятий, связанных с реализацией полномочий Отдела.

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

3.22. Полномочия в области архитектуры и градостроительной деятельности поселений при условии заключения соглашений о передаче таких полномочий между соответствующими органами местного самоуправления поселений и муниципального района.

3.23. Отдельные государственные полномочия в области архитектуры и градостроительства в случае наделения такими полномочиями органов местного самоуправления МР "Износковский район" законами Российской Федерации или Калужской области.

3.24. Иные полномочия в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

3.25. Контроль в сфере размещения рекламных конструкций.

3.26. Подготовка схемы размещения рекламных конструкций.

3.27. Подготовка и выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.28. Подготовка отчетов и информации по направлениям деятельности Отдела.

3.29. Разработка проектов правовых актов по направлениям деятельности Отдела.

3.30. Организация работы комиссий по направлениям деятельности Отдела.

3.31. Рассмотрение обращений граждан, подготовка ответов и принятие необходимых мер.

3.32. Организация работы по земельному контролю земель населенных пунктов.

3.33. Ведение федеральной государственной информационной системы территориального планирования (ФГИС ТП).

3.34. Осуществление иных функций и поручений Главы Администрации МР "Износковский район" в соответствии с возложенными на Отдел полномочиями.

4. Права Отдела

Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности, органов и структурных подразделений администрации материалы, необходимые для работы Отдела.

4.2. Проводить совещания и семинары по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.3. Знакомиться с нормативно-правовыми актами администрации по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

4.4. Готовить проекты распоряжений и постановлений администрации муниципального района, а также иных документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.5. Вносить предложения по совершенствованию работы Отдела.

4.6. Представлять по поручению Главы администрации муниципального района интересы муниципального района "Износковский район" на федеральном, региональном и местном уровнях в части вопросов, находящихся в ведении Отдела.

4.7. Давать разъяснения, рекомендации и заключения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. Управление Отделом

5.1. Управление Отделом осуществляется в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

5.2. В своей деятельности Отдел подчиняется Главе администрации муниципального района.

5.3. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района (далее - начальник отдела).

5.4. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности Главой администрации муниципального района в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.5. Начальник отдела в сфере руководства Отделом:

- осуществляет общее руководство деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за выполнение функций и задач Отдела, определенных настоящим Положением;

- руководит и несет ответственность за деятельность Отдела и его работников, распределяет обязанности между работниками;

- вносит в установленном порядке на рассмотрение Главы Администрации МР "Износковский район" проекты правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- в установленном порядке принимает меры по поощрению и привлечению к дисциплинарной ответственности работников Отдела;

- осуществляет организацию деятельности Отдела на основе планирования, контроля, учета и оценки работы его сотрудников;

- обеспечивает соблюдение в Отделе правил внутреннего распорядка, контролирует исполнение документов, относящихся к компетенции Отдела;

- от имени Администрации МР "Износковский район" в пределах полномочий Отдела представляет интересы Администрации МР "Износковский район" во всех организациях, учреждениях и на предприятиях;

- создает необходимые условия для организации труда сотрудников Отдела;

- осуществляет планирование деятельности Отдела и сотрудников Отдела на месяц, квартал, год;

- осуществляет контроль и анализ выполнения планируемых показателей;

- направляет в необходимых случаях работников Отдела для участия в совещаниях, заседаниях комиссий и иных мероприятиях по вопросам деятельности Отдела;

- визирует в пределах своей компетенции проекты правовых актов МР "Износковский район" по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

- запрашивает и получает материалы и информацию от организаций, предприятий и учреждений по вопросам деятельности Отдела;

- проводит совещания и ведет переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, в пределах своих полномочий;

- участвует в заседаниях, совещаниях, проводимых Главой Администрации МР "Износковский район", заместителями Главы Администрации МР "Износковский район";

- осуществляет другие полномочия в соответствии с федеральным законодательством, законодательством области и нормативными правовыми актами МР "Износковский район".

6 Ответственность Отдела

6.1. Отдел несет персональную ответственность (дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством) за качественное и своевременное выполнение возложенных на него задач и функций, определенных настоящим Положением и должностными инструкциями.