

ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ ПРИСТЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

от « 18 » апреля 2017 г.

№ 23

Об утверждении Положения об отделе строительства и архитектуры Администрации Пристенского района Курской области

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района «Пристенский район» Курской области, в соответствии со структурой Администрации Пристенского района Курской области, утвержденной решением Представительного Собрания Пристенского района Курской области от области от 25.10.2013 г. №8 «О структуре Администрации Пристенского района Курской области» (в редакции Решения от 18.04.2017г. №22):

Представительное Собрание Пристенского района Курской области

РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе строительства и архитектуры Администрации Пристенского района Курской области, который является отраслевым (функциональным) органом Администрации Пристенского района Курской области с правами юридического лица.

2. Администрации Пристенского района Курской области осуществить организационно-штатные мероприятия и необходимые действия по регистрации Положения об отделе строительства и архитектуры Администрации Пристенского района Курской области в регистрирующем органе.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня внесения в единый

государственный реестр юридических лиц записей о создании юридического лица - отдела строительства и архитектуры Администрации Пристенского района Курской области и регистрации Положения о нем, за исключением пункта 2, который вступает в силу со дня подписания настоящего решения.

**Председатель Представительного Собрания
Пристенского района Курской области**



В.К.Чепурин

**Глава Пристенского района
Курской области**



В.В.Петров

« 18 » апреля 2017г.

УТВЕРЖДЕНО
Решением Представительного
Собрания Пристенского района
Курской области
от «18» апреля 2017г. №23

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ СТРОИТЕЛЬСТВА И
АРХИТЕКТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ
ПРИСТЕНСКОГО РАЙОНА
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**п.Пристенъ
2017г.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района «Пристенский район» Курской области и определяет задачи, функции, права и обязанности отдела строительства и архитектуры Администрации Пристенского района Курской области.

1.2. Отдел строительства и архитектуры Администрации Пристенского района Курской области (далее по тексту - Отдел) является отраслевым (функциональным) органом Администрации Пристенского района Курской области, осуществляющим руководство и координацию деятельности по вопросам градостроительства и архитектуры на территории Пристенского района Курской области.

1.3. Отдел создан в соответствии со структурой Администрации Пристенского района Курской области, утвержденной решением Представительного Собрания Пристенского района Курской области от 25.10.2013 г. №8 «О структуре Администрации Пристенского района Курской области» (в редакции Решения от 18.04.2017 г. №22).

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Законами Курской области, нормативными правовыми актами Администрации Курской области, Уставом муниципального района «Пристенский район» Курской области, нормативными правовыми актами Пристенского района Курской области, а также настоящим Положением.

1.5. Отдел является Муниципальным казенным учреждением со статусом юридического лица, имеет обособленное имущество на праве оперативного управления, самостоятельный баланс, лицевые счета, открываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, круглую печать со своим наименованием, а также другие необходимые для осуществления своей деятельности печати, штампы и бланки с указанием своих реквизитов, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и иные права, нести обязанности, быть истцом, ответчиком, третьим лицом в суде, арбитражном и третейском суде.

1.6. Полное наименование Отдела – «Отдел строительства и архитектуры Администрации Пристенского района Курской области».

1.7. Сокращенное наименование Отдела – «Отдел строительства и архитектуры».

1.8. Учредителем и собственником имущества Отдела является муниципальный район «Пристенский район» Курской области.

1.9. Полномочия Учредителя и собственника имущества Отдела осуществляет Администрация Пристенского района Курской области.

1.10. Финансовое обеспечение деятельности Отдела осуществляется за счет ассигнований, предусмотренных в бюджете Пристенского района Курской области.

1.11. За Отделом в целях обеспечения его деятельности на праве оперативного управления закрепляется в установленном порядке муниципальное имущество, принадлежащее на праве собственности Пристенскому району Курской области.

1.12. Отдел по своему типу является муниципальным казенным учреждением и осуществляет свою деятельность по реализации государственной, муниципальной политики в области градостроительства и архитектуры на территории Пристенского района Курской области во взаимодействии с другими органами (структурными подразделениями) Администрации Пристенского района Курской области, органами местного самоуправления поселений Пристенского района Курской области, органами исполнительной власти Курской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, организациями и учреждениями района в соответствии с действующим законодательством.

1.13. Положение об Отделе, а так же внесение изменений и дополнений в настоящее Положение, утверждаются решением Представительного Собрания Пристенского района Курской области.

1.14. Структура Отдела и предельная штатная численность работников утверждается муниципальным правовым актом Пристенского района Курской области по представлению начальника Отдела.

1.15. Отдел реализует свои полномочия посредством издаваемых приказов и организации контроля их исполнения.

1.16. Место нахождения Отдела: 306200, Курская область, рабочий поселок Пристенка, ул.Ленина,5.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Формирование градостроительной политики и архитектурно-градостроительного облика Пристенского района, сохранение и развитие историко-культурного наследия в целях создания благоприятной среды жизнедеятельности, с учетом государственных, общественных и частных интересов в градостроительстве и архитектурной деятельности.

2.2. Формирование муниципальной нормативной правовой базы в области архитектуры, градостроительного планирования и проектной деятельности, землеустройства.

2.3. Ведение реестра и мониторинг муниципальной нормативной правовой базы в области архитектуры и градостроительства.

2.4. Координация архитектурной и градостроительной политики в области развития Пристенского района и взаимосвязанного развития городских и сельских поселений.

2.5. Организация мероприятий по размещению рекламных конструкций на территории Пристенского района.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными на Отдел задачами, основными его функциями являются:

3.1. Разработка муниципальных программ и обеспечение реализации федеральных, областных и муниципальных программ по развитию капитального строительства, обеспечения доступным и комфортным жильем молодых семей и иных категорий граждан, территориального планирования и градостроительного зонирования территорий.

3.2. Координация деятельности по формированию, методическому обеспечению, экспертизе и сопровождению реализации федеральных, областных и муниципальных программ социально-экономического развития и бюджетных капитальных вложений. Подготовка бюджетных заявок на финансирование строительства по федеральным и областным целевым программам. Составление титульных списков на объекты капитального строительства.

3.3. Организация разработки и изготовления проектно-сметной документации на объекты капитального строительства, жилищного строительства, благоустройства территорий.

3.4. Осуществление контроля за своевременным вводом объектов в эксплуатацию.

3.5. Осуществление контроля за подготовкой документов территориального планирования развития территорий, в том числе:
- контроль за обеспечением разработки, рассмотрения, согласования и представления на утверждение в установленном порядке документов территориального планирования;

- участие в рассмотрении и согласовании территориальных целевых программ по вопросам жилищного строительства, развития инженерной инфраструктуры и иным вопросам территориального развития, затрагивающим интересы муниципального образования;

- участие в проведении публичных слушаний по генеральным планам и правилам землепользования и застройки городских и сельских поселений;

- контроль за реализацией генеральных планов и правил землепользования и застройки городских и сельских поселений;

3.6. Организация подготовки генеральных планов и правил землепользования и застройки территории муниципального образования, в том числе:

- обеспечение подготовки генеральных планов и правил землепользования и застройки и внесение в них изменений;

- участие в проведении публичных слушаний по проекту генеральных планов и правил землепользования и застройки (внесению изменений в них);

3.7. Контроль за подготовкой документации по планировке территории:

- контроль за обеспечением подготовки документации по планировке территории (проекты планировки, проекты межевания);

- участие в проведении публичных слушаний по проектам планировки, проектам межевания;

3.8. Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков; разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории муниципального образования, в том числе:

- проведение проверки наличия, соответствия требованиям градостроительных регламентов, строительных, санитарно-гигиенических, противопожарных нормативов и правильности оформления документации, прилагаемой к заявлениям о выдаче разрешения на строительство, ввод объекта в эксплуатацию, или подготовки отказа на выдачу таких разрешений с указанием причин отказа.

3.9. Ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

3.10. Разработка проектов постановлений и распоряжений администрации Пристенского района по всем вопросам, относящимся к компетенции Отдела по курируемым направлениям.

3.11. Организация комплексных проверок с государственными контролирующими органами по вопросам соблюдения законодательства в области строительства.

3.12. Осуществление взаимодействия с органами власти по государственному регулированию тарифов Курской области по вопросам ценовой политики в сфере архитектуры и строительства.

3.13. Подготовка статистических информации по строительству, благоустройству, переселению, обеспечению жильем молодых семей.

3.14. Подготовка отчетов в рамках полномочий Отдела.

3.15. Участие в составлении паспорта Пристенского района.

3.16. Участие в составлении прогноза социально-экономического развития Пристенского района.

3.17. Участие в разработке комплексной программы социально-экономического развития области, района.

3.18. Участие в работе комиссий по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.19. Подготовка ответов на обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.20. Подготовка и выдача градостроительных заключений о возможности (невозможности) внесения изменений в Генеральные планы и Правила землепользования и застройки городских и сельских поселений.

3.21. Прием заявлений от граждан и консультирование по вопросам вступления в муниципальные, областные и федеральные программы по обеспечению доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами населения Пристенского района, в том числе:

- формирование учетных дел на каждого участника программы;
- подготовка сводных списков по каждой категории отдельно;
- получение и выдача сертификатов на оплату жилья.

3.22. Участие в подготовке технических заданий на объекты капитального строительства.

3.23. Организация подготовки документации к Комиссии по землепользованию и застройке при администрации Пристенского района и участие в ее работе, подготовка необходимых заключений, ведение протокола.

3.24. Предоставление решений о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

3.25. Оказание консультационной помощи по вопросам в области архитектуры и градостроительства.

3.26. Организация работ по утверждению схемы размещения рекламных конструкций, выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Пристенского района, аннулировании таких разрешений, выдачи предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории Пристенского района.

3.27. Обеспечивает осуществление переданных полномочий по градостроительной деятельности, принятых на основании Соглашений от органов местного самоуправления поселений.

3.28. Разработка административных регламентов предоставления муниципальных услуг по направлению деятельности отдела.

3.29. Предоставление муниципальных услуг в соответствии с разработанными и утвержденными административными регламентами, в том числе организация перехода предоставления муниципальных услуг на электронный вид.

3.30. Своевременное размещение информации о деятельности Отдела на официальном сайте Администрации Пристенского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.31. Осуществление мониторинга изменений действующего законодательства, регулирующего вопросы, которые затрагивают функции Отдела, в целях недопущения нарушений, связанных с несвоевременным изменением муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Пристенского района Курской области.

3.32. Ведение реестра муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы, затрагивающие функции Отдела.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

Для эффективного исполнения поставленных перед Отделом задач и возложенных на него функций Отделу предоставляется право:

4.1. В соответствии с действующим законодательством запрашивать и получать у структурных подразделений, органах Администрации района, органов местного самоуправления района, общественных организаций, учреждений, предприятий и организаций всех форм собственности информацию и материалы в объемах, необходимых для осуществления своих полномочий.

4.2. Готовить проекты нормативно-правовых актов и принимать участие в подготовке таковых структурными подразделениями администрации района.

4.3. Участвовать в работе сессий Представительного Собрания Пристенского района, коллегий при главе администрации района, присутствовать на совещаниях руководителей администрации района с целью получения необходимой оперативной информации, вносить предложения по вопросам своей компетенции.

4.4. Созывать совещания по проблемным вопросам в подведомственной сфере деятельности с привлечением руководителей и специалистов исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, хозяйствующих субъектов, расположенных на территории района.

4.5. Вносить предложения по совершенствованию работы в сфере строительства и архитектуры.

4.6. Использовать системы связи и коммуникации.

4.7. Исполнять переданные полномочия от городских и сельских поселений муниципальному району.

4.8. Заключать договоры, соглашения и организовывать выполнение работ по строительству и архитектуре, а также укреплению материально-технической базы Отдела.

4.9. Отчитываться о результатах своей деятельности перед Главой Пристенского района Курской области.

4.10. Осуществлять иные права и полномочия, представленные Отделу действующим законодательством, Уставом муниципального района «Пристенский район» Курской области, иными муниципальными правовыми актами Пристенского района Курской области.

5. Организация деятельности и структура Отдела

5.1. Отдел самостоятельно осуществляет свою деятельность в пределах, определяемых законодательством Российской Федерации, законодательством Курской области, муниципальными правовыми актами Пристенского района Курской области и настоящим Положением;

5.2. Отдел возглавляет Начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой Пристенского района. Начальник Отдела работает под непосредственным руководством Главы Пристенского района Курской области и подотчётен ему в своей деятельности;

Компетенция начальника Отдела, а также его ответственность определяется настоящим Положением и трудовым договором (контрактом), заключаемым с Администрацией Пристенского района;

5.3. Начальник Отдела:

- осуществляет общее руководство Отделом на принципах единоначалия;

- организует работу Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач и осуществление им своих функций;

- без доверенности действует от имени Отдела, представляет его интересы во всех организациях, учреждениях, органах государственной власти и управлениях, судебных органах;

- обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на Отдел, согласовывает его деятельность с работой других органов (структурных подразделений) Администрации Пристенского района;

- обеспечивает исполнение полномочий Отдела и выполнение нормативно-правовых актов Российской Федерации, Курской области, органов местного самоуправления Пристенского района Курской области;

- вносит в установленном порядке в Администрацию Пристенского района проекты муниципальных правовых актов по вопросам компетенции Отдела и предложения по ним;

- выдает в установленном порядке от имени Отдела доверенности;

- открывает счета в соответствии с действующим законодательством;

- распределяет должностные обязанности между работниками Отдела, осуществляет контроль за их деятельностью, соблюдением трудовой исполнительской дисциплины;

- подписывает финансовые документы, распоряжается в установленном законодательством порядке финансовыми средствами Отдела, в пределах утвержденной бюджетной сметы;

- совершает от имени Отдела сделки, заключает в пределах своей компетенции договоры и соглашения с юридическими и физическими лицами;

- взаимодействует в установленном порядке с органами государственной власти и управления, отраслевыми министерствами и ведомствами, общественными организациями по вопросам своей компетенции;

- издает в пределах своей компетенции приказы и дает указания, подлежащие обязательному исполнению работниками Отдела, контролирует их исполнение;

- вносит в Администрацию Пристенского района предложения об утверждении и изменении штатной численности работников Отдела;

- обеспечивает повышение квалификации и социальную защиту работников Отдела;

- обеспечивает соблюдение действующего трудового законодательства, требований охраны труда, техники общей и пожарной безопасности, производственной санитарии для работников в соответствии с законодательством;

- организует мероприятия, обеспечивающие безопасные условия труда, принимает меры по предупреждению производственного травматизма и аварийных ситуаций;

- осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела;

- ведет прием граждан, рассматривает и принимает решения по обращениям граждан, юридических лиц;

- утверждает номенклатуру дел, согласно которой ведется делопроизводство Отдела, и другие локальные акты, регламентирующие деятельность Отдела;

- организует исполнение поручений Главы Пристенского района;

- осуществляет иные полномочия руководителя юридического лица, предусмотренные действующим законодательством.

6. Имущество и финансовая основа деятельности Отдела

6.1. Имущество Отдела является муниципальной собственностью и принадлежит ему на праве оперативного управления.

6.2. Источниками формирования имущества Отдела в денежной и иных формах являются имущество, закрепляемое за Отделом на праве оперативного управления, а также денежные средства, направляемые на финансовое обеспечение деятельности Отдела, связанной с выполнением возложенных функций.

6.3. Отдел не вправе отчуждать либо иным образом распоряжаться имуществом без согласия собственника имущества, а также не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Отделом на праве оперативного управления, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Отделу собственником на приобретение такого имущества, если иное не установлено законодательством.

6.4. Финансовое обеспечение деятельности Отдела осуществляется за счет средств бюджета Пристенского района, иных источников, не запрещенных действующим законодательством.

7. Ответственность Отдела

7.1. Отдел в лице начальника Отдела несет ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Курской области, муниципальными правовыми актами Пристенского района Курской области за:

- нарушение законодательства Российской Федерации, Курской области, Устава муниципального района «Пристенский район» Курской области, муниципальных правовых актов Пристенского района Курской области;

- неисполнение или ненадлежащее выполнение задач, исполнение функций и делегированных полномочий, возложенных на него в соответствии с настоящим Положением;

- нецелевое использование закрепленного на праве оперативного управления имущества и выделенных бюджетных ассигнований;

- несоблюдение установленных правил работы с документами;

- не обеспечение своевременности и правильности уплаты налогов, сборов и отчислений в соответствии с действующим законодательством;

- несоблюдение трудовой и финансовой дисциплины в Отделе;

- достоверность информации, предоставляемую в Администрацию Пристенского района, органы государственной власти;

- правильность и юридическую законность осуществляемых Отделом действий;

7.2. Работники Отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с трудовым договором и должностными инструкциями;

7.3. По своим обязательствам Отдел отвечает находящимися в его распоряжении денежными средствами, в случае их недостаточности субсидиарную ответственность по обязательствам Отдела несет собственник его имущества.

8. Реорганизация и ликвидация Отдела

8.1. Прекращение деятельности Отдела как юридического лица осуществляется в форме реорганизации или ликвидации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Реорганизация Отдела может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования. Отдел считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникшего юридического лица.

8.3. При реорганизации Отдела все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются правопреемнику в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Пристенского района Курской области.

8.4. При ликвидации Отдела документы постоянного хранения, документы по личному составу, передаются на государственное хранение в архивный орган. Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счет средств Отдела в соответствии с требованиями архивных органов.

8.5. Ликвидация Отдела считается завершённой с момента внесения соответствующей записи в единый государственный реестр юридических лиц.

8.6. При реорганизации и ликвидации Отдела работникам Отдела гарантируется соблюдение их прав и законных интересов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.7. В случае ликвидации Отдела, имущество, находящееся в его оперативном управлении, передается в казну муниципального района «Пристенский район» Курской области.

9. Заключительные положения

9.1. Отдел самостоятельно осуществляет бухгалтерский учет, составляет бухгалтерскую и статистическую отчетность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются Представительным Собранием Пристенского района Курской области и подлежат государственной регистрации в порядке, установленном действующим законодательством.