****

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕМИЛУКСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_25.05.2016 г. № 326

 г. Семилуки

**Об утверждении положения об отделе архитектуры и строительства**

**администрации Семилукского муниципального района**

В соответствии с решением Совета народных депутатов Семилукского муниципального района от 28.02.2012г. № 381 «Об утверждении структуры администрации Семилукского муниципального района», администрация Семилукского муниципального района **постановляет**:

1. Утвердить положение об отделе архитектуры и строительства администрации Семилукского муниципального района согласно приложению.

2. Постановление администрации Семилукского муниципального района от 15.11.2012г. № 1993 «Об утверждении положения об отделе архитектуры, ЖКХ, дорожного хозяйства администрации Семилукского муниципального района», признать утратившим силу.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Семилукского муниципального района В.Н. Мелещенко.

Глава администрации

Семилукского муниципального района И.Л. Кокорева

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению главы администрации

Семилукского муниципального района

от «25» 05 2016г. № 326

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе архитектуры и строительства администрации Семилукского  муниципального  района**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Отдел архитектуры и строительства (далее именуемый - отдел) является структурным подразделением администрации Семилукского муниципального района.

1.1.    В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Воронежской области, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, муниципальными нормативно-правовыми актами, Уставом Семилукского муниципального района, а также настоящим Положением.

1.2. Отдел осуществляет возложенные на него задачи во взаимодействии с муниципальными образованиями Семилукского муниципального района Воронежской области.

1.3. Начальник отдела подчинен главе администрации района (по вопросам архитектурной и градостроительной деятельности), по всем остальным вопросам, предусмотренным настоящим Положением, отдел подчинен заместителю главы администрации района.

1.4.Отдел не обладает правами юридического лица, может иметь необходимые для своей деятельности печать без герба, штампы и бланки, содержащие наименование отдела.

1.5. Положение об отделе утверждается, изменяется постановлением администрации Семилукского муниципального района Воронежской области.

 1.6. Местоположение отдела: 396901, Воронежская область, г. Семилуки, ул. Ленина, д. 11.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

2.1. Формирование градостроительной политики и архитектурно-градостроительного облика Семилукского 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 нормативно - правовой базы в области архитектуры, градостроительного планирования и проектной деятельности, землеустройства.

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

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

2.5. Надзор за качеством архитектурных и градостроительных, проектных решений, обеспечение их соответствия требованиям законодательства.

**3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

 3.1. Разработка муниципальных программ и обеспечение реализации федеральных, областных и муниципальных программ по развитию капитального строительства, переселения из ветхого и аварийного жилья, благоустройства территорий, в части подготовки проектов благоустройства, 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 сроками и качеством выполнения работ, их соответствием проектно-сметной документации и 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 случае передачи полномочий от городских и сельских поселений муниципальному району), 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 случае передачи полномочий от городских и сельских поселений муниципальному району), 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. Подготовка и выдача документации по утверждению схем расположения на кадастровых планах территорий земельных участков (в случае передачи полномочий от городских и сельских поселений муниципальному району).

 3.10. Ведение информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, в том числе:

 -осуществление сбора, документирования, актуализации, обработки, систематизации, учета и хранения сведений, необходимых для осуществления градостроительной деятельности;

- внесение информации о документах территориального планирования в части, касающейся территорий муниципальных образований;

- внесение информации о правилах землепользования и застройки, внесении в них изменений;

- внесение информации о документации по планировке территории;

- внесение информации об изученности природных и техногенных условий на основании результатов инженерных изысканий;

- внесение информации о резервировании земель и об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

- внесение информации о геодезических и картографических материалах;

- внесение информации о создании искусственного земельного участка;

- внесение информации о застроенных и подлежащих застройке земельных участках;

 -внесение иных документов и материалов.

 - предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности по запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- осуществление единой политики в сфере инженерно-строительных изысканий, формировании, использования и распоряжения топографо-геодезическими и геологическими фондами муниципального образования.

3.11. Разработка проектов постановлений и распоряжений администрации Семилукского муниципального района по всем вопросам, относящимся к компетенции отдела по курируемым направлениям.

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

3.13. Осуществление взаимодействия с департаментом строительной политики, управлением архитектуры и градостроительства, департаментом аграрной политики, управлением ЖКХ и энергетики, управлением по государственному регулированию тарифов Воронежской области по вопросам ценовой политики в сфере архитектуры и строительства.

3.14. Подготовка статистических информаций по строительству, благоустройству, переселению, обеспечению жильем молодых семей.

3.15. Подготовка паспортов доступности социальных объектов для маломобильных групп населения в рамках ДОЦП «Доступная среда».

3.16. Подготовка отчётов в рамках полномочий отдела.

3.17. Участие в составлении паспорта Семилукского муниципального района.

3.18. Участие в составлении прогноза социально-экономического развития Семилукского муниципального района.

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

3.20. Участие в работе комиссий по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.21. Подготовка ответов на обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.23. Организация подготовки документации к Градостроительному Совету при администрации Семилукского муниципального района.

3.24. Участие в работе Градостроительного Совета, подготовка необходимых заключений.

3.25. Подготовка и выдача градостроительных заключений о возможности (невозможности) формирования земельных участков.

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

 3.27. Прием заявлений от граждан и консультирование по вопросам вступления в муниципальную программу «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами населения Семилукского муниципального района на 2014-2020 годы», подпрограмму «Устойчивое развитие сельских территорий Воронежской области на 2014 - 2017 годы и на период до 2020 года», подпрограмму "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы», в том числе:

- формирование учетных дел на каждого участника программы;

- подготовка сводных списков по каждой категории отдельно;

- получение и выдача сертификатов на оплату жилья.

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

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

 3.30. Предоставление решений о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (в случае передачи полномочий от городских и сельских поселений муниципальному району).

 3.31. Оказание консультационной помощи администрациям городских и сельских поселений Семилукского муниципального района по вопросам в области архитектуры и градостроительства.

 3.32. Предоставление муниципальных услуг населению, в том числе организация перехода предоставления муниципальных услуг на электронный вид.

**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 и регламентом администрации района запрашивать от структурных подразделений, 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 Совета народных депутатов, 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. Запрашивать и получать сведения в подведомственной сфере деятельности, справочные и информационные материалы от различных органов и организаций, относящиеся к компетенции Отдела.

4.5. 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.

4.6. Использовать системы связи и коммуникации.

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

4.8. Осуществлять иные полномочия по поручению главы администрации района.

**5. ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА**

Отдел обязан:

5.1. Выполнять требования законодательства Российской Федерации, Воронежской области, нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Семилукского муниципального района Воронежской области.

5.2. Обеспечивать в пределах своей компетенции реализацию возложенных на Отдел функций.

5.3. Обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан.

5.4. Соблюдать установленные в администрации правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать единый порядок работы со служебной и иной охраняемой законом информацией, поддерживать высокий уровень квалификации.

5.5. Обеспечивать сохранность служебной тайны, не допускать разглашения персональных данных физических и юридических лиц.

5.6. Отчитываться перед главой администрации о деятельности отдела.

**6. УПРАВЛЕНИЕ И СТРУКТУРА**

6.1. Отдел в своей деятельности подчиняется начальнику отдела, который назначается и освобождается от должности главой администрации района.

 6.2. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от должности главой администрации района по представлению начальника Отдела. При отсутствии начальника Отдела его обязанности исполняет специалист, назначаемый распоряжением главы администрации муниципального района.

 6.3. Начальник отдела:

 6.3.1. Организует работу Отдела в соответствии с возложенными задачами и функциями;

 6.3.2. Распределяет обязанности между сотрудниками отдела;

 6.3.3. Подписывает документы от имени Отдела, издаваемые в пределах его компетенции.

**7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА**

 Отдел несет ответственность за:

 7.1. Несоблюдение требований законодательства Российской Федерации, Воронежской области, нормативных актов органов местного самоуправления Семилукского муниципального района Воронежской области по вопросам, находящимся в компетенции Отдела;

 7.2. Несвоевременное и некачественное выполнение основных задач и функций, возложенных на Отдел;

 7.3. Несоблюдение сроков прохождения, поступивших в администрацию муниципального района постановлений и распоряжений, письменных обращений граждан;

 7.4. Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка.