

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

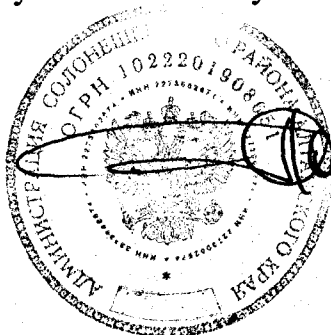
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от « 31 » 07 20 13 г. № 119-р
с. Солонешное

В соответствии с частью 2 статьи 46 Устава муниципального образования Солонешенский район:

1. Утвердить Положение об отделе по архитектуре и градостроительству Администрации Солонешенского района согласно приложению.
2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.


Глава Администрации района



В. Д. Носко

Утверждаю :
Глава Администрации района

В.Д. Носко
2013г.



Положение об отделе по архитектуре и градостроительству Администрации Солонешенского района

1. Общие положения

1. Отдел по архитектуре и градостроительству создан для решения вопросов местного значения в области градостроительства и архитектуры и входит в структуру Администрации района.

2. Отдел по архитектуре и градостроительству Администрации района осуществляет свои полномочия на основании и во исполнение законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и нормативных правовых актов Алтайского края, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, а также настоящего Положения.

3. Отдел по архитектуре и градостроительству Администрации района осуществляет свою деятельность под руководством главы района или его заместителя, курирующего вопросы строительства

2. Полномочия

2.1. Отдел по архитектуре и градостроительству Администрации района осуществляет следующие полномочия:

- организация работ по подготовке и утверждению документов территориального планирования муниципального района;
- организация работ по подготовке генеральных планов поселений, Правил землепользования и застройки;
- ведение информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального района;
- участие в разработке и реализации градостроительных разделов местных целевых программ социально-экономического развития территории района;
- осуществление контроля за разработкой и реализацией градостроительной документации и оказание содействия ее разработчикам в согласовании этой документации с государственными органами, органами местного самоуправления;
- разработка местных нормативов градостроительного проектирования;
- подготовка документов для выдачи разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию;

- подготовка документов о предоставлении, резервировании и изъятии земельных участков для целей строительства;

- осуществление контроля за соблюдением Правил землепользования и застройки и нормативов градостроительного проектирования.

Основные задачи комитета по архитектуре и градостроительству:

- организация работ по подготовке и утверждению генеральных планов поселений;

- обеспечение разработки Правил землепользования и застройки;

- организация работ по подготовке и утверждению документации по планировке территории;

- организация работ по утверждению местных нормативов градостроительного проектирования поселений;

- участие в работе по формированию земельных участков из земель, находящихся в государственной и муниципальной собственности;

- подготовка и выдача в установленном порядке градостроительных планов земельных участков на разработку градостроительной и проектной документации;

- подготовка в установленном порядке документов в целях выдачи разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию;

- вынос в натуру (на местность) линий регулирования застройки, осей зданий и сооружений;

- подготовка в установленном порядке документов в целях выдачи разрешений на установку временных объектов и малых архитектурных форм (рекламы и др.);

- контроль за реализацией местных нормативных правовых актов и законодательства.

- подготовка в установленном порядке документов для согласования и согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений;

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

Для выполнения полномочий отдел по архитектуре и градостроительству муниципального района имеет право:

- 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 органа архитектуры и градостроительства;

- беспрепятственно посещать объекты строительства на подведомственной территории;

- привлекать квалифицированных специалистов к участию в подготовке предложений, рекомендаций в области градостроительной деятельности местной администрации;

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

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

- вносить на рассмотрение муниципальных образований предложения по обеспечению реализации градостроительных решений, по совершенствованию градостроительных нормативов, другие предложения, относящиеся к компетенции отдела по архитектуре и градостроительству;

- представлять интересы муниципальных образований района в спорах по вопросам градостроительной деятельности;

- направлять информацию о нарушениях действующего законодательства Российской Федерации в соответствующие надзорные органы.

3. Организация деятельности.

3.1 Отдел по архитектуре и градостроительству является структурным подразделением Администрации района, содержится за счет бюджетных ассигнований района.

3.2 Отдел по архитектуре и градостроительству администрации района возглавляет начальник отдела, главная муниципальная должность - главный архитектор района, имеющий высшее профессиональное образование, который назначается на должность и освобождается от нее распоряжением главы района.

3.3 Начальник отделом - главный архитектор района несет всю полноту ответственности за деятельность отдела по архитектуре и градостроительству.

3.4 Начальник отдела:

- осуществляет руководство и отвечает за выполнение возложенных на него задач и функций, организует работу отдела по архитектуре и градостроительству, подбор кадров, распределяет обязанности между работниками;

- готовит и представляет в установленном порядке отчеты о деятельности отдела по архитектуре и градостроительству;

- представляет интересы местных администраций в области градостроительства;

- несет персональную ответственность за качество подготовки документов, результативность и эффективность деятельности отдела по архитектуре и градостроительству, обеспечивает выполнение постановлений и распоряжений органов местного самоуправления по вопросам градостроительной деятельности.

3.5 Должность главного специалиста отдела является старшей должностью муниципальной службы. На должность главного специалиста отдела назначаются лица, имеющие образование не ниже среднего профессионального и стажа муниципальной службы не менее одного года или работы по специальности не менее двух лет.

4. Ограничения, связанные с муниципальной службой

В соответствии с ФЗ от 03.02.2007 № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» начальник и главный специалист отдела по архитектуре и градостроительству Администрации района не вправе:

5.1. Состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией.

5.2. Замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления;

5.3. Заниматься предпринимательской деятельностью.

5.4. Быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами.

5.5. Получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации.

5.6. Выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, с

органами местного самоуправления других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями.

5.7.Использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество.

5.8.Разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.9.Допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности.

5.10.Принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций.

5.11.Использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума.

5.12.Использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего.

5.13.Создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур.

5.14.Прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора.

5.15.Входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

5.16.Заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.