АДМИНИСТРАЦИЯ

Саянского района

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Агинское

27.12.2022 №662-п

Об утверждении Положения об отделе архитектуры администрации Саянского района

В соответствии с [Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), руководствуясьстатьей 62.1 Устава Саянского муниципального района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об отделе архитектуры администрации Саянского района согласно приложения к настоящему постановлению.
2. Постановление администрации Саянского района от 11.02.2020 № 48-п «Об утверждении Положения об отделе архитектуры и строительства администрации муниципального образования Саянский район» признать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, но не ранее 1 января 2023 года, и подлежит размещению на официальном веб-сайте муниципального образования Саянский район www.adm-sayany.ru.

Глава района В.В. Гребнев

Приложение

к Постановлению администрации

Саянского района от 27.12.2022 №662-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе архитектуры администрации Саянского района**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Федеральным законом от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Уставом Саянского муниципального района Красноярского края и другими законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Красноярского края.

1.2. Отдел архитектуры администрации Саянского района (далее - отдел) является структурным подразделением администрации Саянского района, не наделенным правами юридического лица, уполномоченным на решение вопросов местного значения в области градостроительной деятельности.

1.3. Отдел в своей деятельности подчиняется Главе Саянского района.

1.4. Координирует работу отдела заместитель главы Саянского района по жилищно-коммунальному хозяйству и строительству.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется [Конституцией](https://www.lawru.info/dok/1993/12/12/n113822.htm) Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, [Уставом](https://www.lawru.info/dok/2003/12/31/n506815.htm) муниципального образования Саянский район, постановлениями и распоряжениями администрации Саянский район, нормативно правовыми актами Красноярского края,  настоящим Положением, а также другими нормативными актами, касающимися деятельности отдела.

1.6. Отдел может наделяться отдельными государственными полномочиями в области архитектуры и градостроительной деятельности законами Российской Федерации или законами Красноярского края.

1.7. Полномочия в области архитектуры и градостроительной деятельности администрациями сельских советов Саянского района (поселений), входящих в состав Саянского района, могут быть переданы администрации Саянского района, путем заключения соглашений между соответствующими органами  местного самоуправления о передаче осуществления полномочий в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Красноярского края.

1. **Структура**
	1. Отдел состоит из главного специалиста и ведущего специалиста.

2.2. Права и обязанности каждого работника отдела определяются соответствующей должностной инструкцией, утверждаемой Главой Саянского района.

2.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями администрации Саянского района, органами государственной власти и органами местного самоуправления, хозяйствующими субъектами, физическими и юридическими лицами.

2.4. Для осуществления соответствующих полномочий в области градостроительной деятельности Отдел обеспечивается необходимой оргтехникой.

2.5. Материальное и финансовое обеспечение деятельности Отдела осуществляет администрация Саянского района.

**III. Основные задачи и функции Отдела**

3.1. Основные задачи Отдела:

3.1.1. Реализация государственной градостроительной политики на территории Саянского района.

3.1.2. Осуществление практических мер по совершенствованию градостроительства, повышению качества архитектурно-планировочных и архитектурно-художественных решений при застройке территории района в целях создания полноценной среды для жизнедеятельности населения района, бережному природопользованию, сохранению исторического и культурного наследия, природных ландшафтов.

3.1.3. Подготовка документации по планировке территории Саянского района.

3.1.4. Мониторинг выполнения Правил землепользования и застройки на территории Саянского района.

3.1.5. Участие в разработке прогнозов экономического и социального развития района в части подготовки градостроительных программ и планов.

3.1.6. Участие в организации конкурсов на разработку градостроительной и проектной документации, на архитектурно-художественное оформление и благоустройство на территории Саянского района.

3.1.7. Информирование населения по вопросам градостроительной деятельности в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.1.8. Подготовка градостроительных планов на строительство объектов капитального строительства, реконструкцию по заявке заказчика (застройщика).

3.1.9. Предоставление сведений из Правил землепользования и застройки на территории Саянского района о градостроительных регламентах территориальных зон.

3.1.10. Ведение информационной системы и банка данных в области архитектуры и градостроительства и организация информационного обеспечения по вопросам архитектурной и градостроительной деятельности.

3.1.11. Рассмотрение обращения граждан, предприятий, учреждений и организаций по вопросам градостроительства.

3.1.12. Осуществление приема граждан по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.1.13. Осуществление иных полномочий в области архитектуры и градостроительной деятельности в соответствии с действующим законодательством РФ и правовыми актами органов местного самоуправления.

3.2. Основные функции Отдела

3.2.1. В сфере регулирования градостроительной деятельности:

1) рассматривание и согласование проектной документации на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства местного значения;

2) участие в согласовании схем и проектов развития инженерной, транспортной, социальной инфраструктур и благоустройства;

3) участие в процессе формирования земельных участков (их градостроительной подготовке) в целях предоставления их для строительства, в подготовке и проведении торгов (конкурсов, аукционов) на приобретение прав собственности или аренды на земельные участки;

4) подготовка предложений о внесении при необходимости изменений в документы территориального планирования, правила землепользования и застройки муниципальных образований Саянского района;

5) осуществление контроля за разработкой и реализацией градостроительной документации и оказание содействия ее разработчикам в согласовании этой документации с государственными органами, органами местного самоуправления.

**IV. Порядок работы Отдела и его формирование**

4.1. Порядок работы

4.1.1. Структура и Положение об Отделе утверждается Главой Саянского района.

4.1.2. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от должности на основании распоряжения администрации Саянского района.

4.1.3. На должности муниципальной службы Отдела назначаются лица, имеющие высшее (высшее специальное) образование и стаж работы от одного до трех лет или без предъявления требований к стажу работы (в зависимости от должностей и их групп). На должности Отдела, не являющиеся должностями муниципальной службы, назначаются лица без предъявления требований к образованию и стажу.

4.2. Главный специалист имеет следующие права и обязанности:

- отчитывается о работе отдела перед Главой муниципального образования Саянский район;

- организует делопроизводство, соблюдение установленных правил и порядка ведения документации в отделе;

-организует разработку в установленном порядке проектов муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

- согласовывает должностные инструкции работников Отдела.

- подписывает служебную документацию в пределах компетенции Отдела.

**V. Права и обязанности сотрудников Отдела**

5.1. Права сотрудников Отдела

5.1.1. Участвовать в проводимых администрацией Саянского района совещаниях, конференциях, коллегиях, заседаниях, встречах и других организационных мероприятиях, в работе комиссий при главе Саянского района и по поручению главы района либо руководителя аппарата главы Саянского района, вносить предложения по совершенствованию их работы.

5.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации Саянского района, органов местного самоуправления, государственных органов, учреждений и организаций всех форм собственности информацию, статистические и иные материалы, справки, необходимые для реализации своих функциональных обязанностей и обеспечения контрольной деятельности.

5.1.3. Осуществлять взаимодействие с контролирующими, правоохранительными и другими органами на территории района.

5.1.4. Использовать в установленном порядке документы и бланки администрации Саянского района. Подписывать в пределах своей компетенции служебную документацию.

5.1.5. Вносить предложения по улучшению организационного обеспечения контрольной деятельности, укреплению исполнительской дисциплины.

5.1.6. Повышать свой профессиональный уровень, проявлять инициативу и творческий подход при осуществлении служебных обязанностей.

5.1.7. Получать материальные и иные поощрения.

5.1.8. Беспрепятственно посещать и производить контроль за ходом работ на любых объектах строительства независимо от ведомственной подчиненности этих предприятий и формы собственности.

5.1.9. Отклонять от согласований проекты, не отвечающие нормативным, архитектурно-строительным, экологическим и другим требованиям и архитектурно-планировочным заданиям.

5.1.10. Полностью или частично приостанавливать или запрещать строительно-монтажные или изыскательские работы на территории района, выполняющиеся с нарушениями или отклонениями от нормативной документации или ведущиеся без разрешения.

5.1.11. Запрашивать и получать в пределах полномочий статистические, плановые и отчетные данные от местных органов статистики, организаций и учреждений по вопросам архитектуры и градостроительства.

5.1.12. Вносить предложения администрации района по разработке градостроительных программ.

5.1.13. Подготавливать проекты постановлений и распоряжений администрации района, принимать в пределах своей компетенции решения по вопросам архитектуры и градостроительства на территории района, являющиеся обязательными для исполнения предприятиями, организациями независимо от подчиненности и формы собственности, а также физическими лицами.

5.2. Обязанности сотрудников Отдела

5.2.1. Неукоснительно соблюдать в своей работе требования законодательных и иных нормативно-правовых актов, своевременно и качественно исполнять задачи и функции, входящие в компетенцию Отдела.

5.2.2. Своевременно выполнять поручения Главы района.

5.2.3. Вносить предложения по формированию перспективного и текущих планов работы Отдела.

5.2.4. Вносить предложения Главе района о применении мер поощрения и дисциплинарной ответственности.

5.2.5. Рассматривать жалобы и заявления граждан, относящиеся к компетенции Отдела, поступившие в администрацию района.

5.2.6. Постоянно повышать свой профессиональный уровень, проявлять инициативу и творческий подход при исполнении служебных обязанностей.

**VI. Ответственность**

6.1. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

6.2. Работники в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим положением, положениями об отделах и должностными инструкциями несут персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на них обязанностей;

- надлежащее и своевременное выполнение функций Отдела;

- оперативную, качественную подготовку и исполнение документов;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, и соблюдение Правил пожарной безопасности;

- разглашение конфиденциальной информации;

- соблюдение трудовой дисциплины.

**VII. Ликвидация**

7.1. Ликвидация Отдела осуществляется внесением изменений в структуру администрации Саянского района, внесение изменений в действующее Положение об Отделе принимается Постановлением Главы Саянского района.

7.2. При ликвидации увольняемым муниципальным служащим и работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации и Красноярского края.

7.3. При ликвидации Отдела, все документы передаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на хранение в МКУ «Муниципальный архив Саянского района».