



ПЕРМСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.02.2023

№ 98

Об утверждении Положения об отделе градостроительства администрации Александровского муниципального округа

В соответствии с решением Думы Александровского муниципального округа от 08 апреля 2021 г. № 163 «Об учреждении администрации Александровского муниципального округа и утверждении ее структуры», пунктами 3 и 5 части 4 статьи 23 Устава Александровского муниципального округа,

администрация Александровского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе градостроительства администрации Александровского муниципального округа.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации округа по градостроительству – начальника управления имущественных и земельных отношений.

Глава муниципального округа –
глава администрации Александровского
муниципального округа

О.Э. Лаврова

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации
Александровского
муниципального округа
от 02.02.2023 № 98

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе градостроительства
администрации Александровского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Отдел градостроительства администрации Александровского муниципального округа (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации Александровского муниципального округа.

1.2. Отдел находится в подчинении заместителя главы администрации округа по градостроительству – начальника управления имущественных и земельных отношений.

1.3. Отдел при осуществлении своей деятельности использует бланки администрации Александровского муниципального округа, штампы Отдела, осуществляет делопроизводство.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативно-правовыми актами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации; Уставом, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края; Уставом Александровского муниципального округа, решениями Думы Александровского муниципального округа, постановлениями и распоряжениями администрации Александровского муниципального округа, иным действующим законодательством, а также настоящим Положением.

1.5. Отдел возглавляет начальник. Специалисты Отдела назначаются и освобождаются от должности главой муниципального округа – главой администрации Александровского муниципального округа (далее – глава администрации округа).

1.6. Положение и штатная численность Отдела утверждаются главой администрации округа.

1.7. Финансовое обеспечение деятельности Отдела осуществляется за счет средств местного бюджета по смете администрации Александровского муниципального округа (далее – Администрация).

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности Отдела является обеспечение единой политики в сфере градостроительства на территории Александровского муниципального округа (далее – округ).

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. регулирование планировки и застройки территории округа;

2.2.2. реализация единой государственной политики в области градостроительной деятельности на территории округа, на основе действующего законодательства Российской Федерации, Пермского края и муниципальных правовых актов Администрации;

2.2.3. осуществление в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации полномочий по регулированию и вопросам местного значения в области градостроительства;

2.2.4. участие в реализации муниципальных программ в сфере градостроительной деятельности;

2.2.5. разработка муниципальных правовых актов по вопросам градостроительной деятельности;

2.2.6. обеспечение устойчивого развития округа на основе территориального планирования и градостроительного зонирования.

3. Функции Отдела

3.1. Отдел, в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. В сфере градостроительства:

3.1.1.1. обеспечивает разработку и представляет на утверждение, в установленном порядке, документы территориального планирования (генеральный план) округа, вносит в него изменения;

3.1.1.2. реализует в установленном порядке градостроительную деятельность о градостроительном планировании развития территории округа;

3.1.1.3. обеспечивает разработку и представляет на утверждение местные нормативы градостроительного проектирования;

3.1.1.4. обеспечивает разработку правил землепользования и застройки Александровского муниципального округа, внесение в них необходимых изменений;

3.1.1.5. обеспечивает разработку документации по планировке территории, подготовленной на основе документов территориального планирования территории округа;

3.1.1.6. обеспечивает разработку градостроительных планов земельных участков застроенных территорий и предназначенных для строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

3.1.1.7. участвует в разрешении споров в области градостроительной деятельности в пределах своей компетенции;

3.1.1.8. осуществляет контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации, Пермского края и муниципальных правовых актов администрации округа в сфере градостроительства;

3.1.1.9. обеспечивает, в установленном порядке, информирование населения о принимаемых и принятых решениях в сфере градостроительства на территории округа;

3.1.1.10. выполняет функции заказчика по разработке градостроительной документации о градостроительном планировании развития территории округа, с последующим утверждением;

3.1.1.11. подготавливает и выдает разрешения, продлевает срок действия разрешений на строительство объектов капитального строительства при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории округа;

3.1.1.12. подготавливает и выдает разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории округа.

3.1.1.13. готовит предложения по благоустройству территории округа;

3.1.1.14. разрабатывает и выдает градостроительные планы земельных участков заявителям;

3.1.1.15. участвует в подготовке предложений о выборе земельных участков для строительства, реконструкции существующей застройки или их благоустройства в соответствии с градостроительной документацией, а также об установлении границ указанных участков;

3.1.1.16. принимает уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства от физических и юридических лиц;

3.1.1.17. принимает уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства от физических и юридических лиц;

3.1.1.18. подготавливает уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

3.1.1.19. подготавливает уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

3.1.1.20. разрабатывает проекты постановлений администрации Александровского муниципального округа в пределах своей компетенции, а также в подготовке соответствующих графических и текстовых материалов;

3.1.1.21. участвует в подготовке и организации аукционов по продаже земельных участков;

3.1.1.22. рассматривает заявления и обращения граждан и юридических лиц по вопросам осуществления градостроительной деятельности и принимает решения в пределах своей компетенции;

3.1.1.23. взаимодействует с другими органами надзора, проектными и общественными организациями по вопросам градостроительной деятельности;

3.1.1.24. организует мероприятия по присвоению наименований улицам, площадям, элементам планировочной структуры в границах округа, аннулирует и вносит в них изменения;

3.1.1.25. готовит постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объектам адресации;

3.1.1.26. рассматривает и направляет на согласование заместителю главы администрации округа по градостроительству и земельно-имущественным отношениям паспорт отделки фасадов зданий и сооружений;

3.1.1.27. осуществляет своевременное размещение информации в государственном адресном реестре (ФИАС);

3.1.1.28. ведет информационную систему обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД);

3.1.1.29. предоставляет администратору интернет – сайта информацию о деятельности Отдела в целях обеспечения доступа к информации о деятельности Отдела градостроительства и размещения на официальном интернет – сайте администрации округа;

3.1.1.30. осуществляет подготовку документов для принятия решений о развитии застроенной территории;

3.1.1.31. организует деятельность комиссии по разработке правил землепользования и застройки округа и внесение изменений в них;

3.1.1.31. подготавливает и выдает акт освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации;

3.1.1.32. разрабатывает и своевременно актуализирует схему размещения рекламных конструкций, выдает разрешение на их установку, аннулирует такое разрешение, выдает предписание о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории округа;

3.1.1.33. осуществляет контроль за исполнением проектных решений при капитальном строительстве, реконструкции зданий, сооружений в рамках действующих разрешений на строительство, а также выдает рекомендации об устранении, выявленных в ходе таких осмотров нарушений;

3.1.1.34. готовит решение на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, а также акт приемочной комиссии по завершению перевода, либо решение об отказе в таком переводе;

3.1.1.35. готовит решение о согласовании на переустройство и перепланировку помещения в многоквартирном доме, а также акт приемочной комиссии по завершению перепланировки или переустройства, либо решение об отказе в согласовании перепланировки или переустройства;

3.1.1.36. разрабатывает и своевременно актуализирует схему размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на территории округа;

3.1.1.37. разрабатывает регламенты по муниципальным услугам, в соответствии с перечнем муниципальных услуг, в пределах полномочий отдела.

3.1.2. в сфере делопроизводства:

3.1.2.1. осуществляет работу в Межведомственной системе электронного документооборота (МСЭД) Пермского края в части приема, подготовки, отправления корреспонденции;

3.1.2.2. ведет делопроизводство и документооборот в Отделе в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству, регламентом администрации округа;

3.1.2.3. осуществляет подготовку проектов постановлений, распоряжений Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3.1.2.4. исполняет запросы федеральных, региональных органов государственной власти и государственных органов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3.1.2.5. осуществляет сбор информации по исполнению Соглашений, заключенных с Правительством Пермского края, с последующим анализом эффективности их исполнения;

3.1.2.6. осуществляет информационное взаимодействие в соответствии с Типовым регламентом сбора данных с организованных источников и их загрузки в Централизованное хранилище данных Информационно-аналитической системы Пермского края (ИАС ПК) в части осуществления процесса информационного обмена в ИАС ПК в рамках полномочий Отдела;

3.1.3. осуществляет иные функции по поручению главы администрации округа, заместителя главы администрации округа по градостроительству – начальника управления имущественных и земельных отношений, в соответствии с действующим законодательством.

4. Права и обязанности

4.1. Для осуществления возложенных задач и функций Отдел имеет право:

4.1.1. запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предпринимателей и юридических лиц любой организационно-правовой формы, структурных подразделений Администрации и иных лиц сведения, документы и иные материалы, необходимые для осуществления возлагаемых на Отдел функций, в пределах своей компетенции;

4.1.2. привлекать специалистов Администрации и специалистов иных организаций для целей последующей разработки нормативно-правовых актов в соответствии с требованиями действующего законодательства в пределах своей компетенции;

4.1.3. участвовать в пределах своей компетенции в работе заседаний, совещаний и других мероприятиях Администрации;

4.1.4. вносить предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

4.1.5. повышать квалификацию посредством самообразования, обучения на курсах повышения квалификации, участия в семинарах.

4.2. Начальник и специалисты Отдела обязаны:

4.2.1. осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством;

4.2.2. в установленные действующим законодательством сроки готовить ответы на заявления граждан, запросы и письма предприятий и организаций;

4.2.3. обеспечивать решение задач и выполнение функций, установленных настоящим положением;

4.2.4. предоставлять полную и достоверную информацию по запросам главы администрации округа, заместителей главы администрации округа, руководителя аппарата администрации округа, органов государственной власти, граждан в установленной сфере деятельности;

4.2.5. обеспечивать сохранность имеющихся в Отделе документов;

4.2.6. обеспечивать соблюдение режима неразглашения конфиденциальной информации, полученной при осуществлении деятельности Отдела;

4.2.7. обеспечивать сохранность персональных данных физических лиц при их обработке.

5. Руководство

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации округа в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Начальник Отдела выполняет функциональные обязанности в соответствии с настоящим положением и должностной инструкцией.

5.3. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование (не ниже уровня специалитета, магистратуры) по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция» или образование, считающееся равноценным, стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома, устанавливается квалификационное требование к стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения должностей муниципальной службы главной группы должностей муниципальной службы – не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

5.4. В период временного отсутствия начальника Отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на сотрудника Отдела или сотрудника иного структурного подразделения Администрации на основании ходатайства первого заместителя главы администрации округа по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству или начальника Отдела.

5.5. Начальник Отдела:

5.5.1. осуществляет общее руководство работой Отдела, планирует и анализирует его работу;

5.5.2. обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на Отдел, несет персональную ответственность за работу дела;

5.5.3. вносит предложения о поощрении специалистов Отдела и применении к ним мер дисциплинарного воздействия;

5.5.4. вносит предложения о повышении квалификации и переподготовке специалистов Отдела.

6. Ответственность

6.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Отдел задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

6.2. Специалисты Отдела несут ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством о муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за нарушение запретов, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

6.3. Начальник и специалисты Отдела несут ответственность за неисполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» по обязанности уведомления представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры и других государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

6.4. Начальник и специалисты Отдела несут ответственность за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих.

6.5. Начальник и специалисты Отдела могут привлекаться к дисциплинарной ответственности в случае ненадлежащего исполнения ими своих должностных обязанностей согласно действующему законодательству Российской Федерации.

7. Взаимоотношения и связи

7.1. Отдел в процессе осуществления своих функций взаимодействует с органами государственной власти Пермского края, территориальными органами государственной власти Российской Федерации, органами местного самоуправления округа, структурными подразделениями Администрации, территориальным управлением р.п. Яйва, территориальным отделом

р.п. В. Вильва, а также учреждениями и организациями независимо от их организационно-правовой формы собственности, гражданами и иными лицами.

8. Контроль, проверка, ревизия деятельности

8.1. Контроль, поверку, ревизию деятельности Отдела осуществляют уполномоченные органы в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами в рамках своей компетенции.

9. Реорганизация и упразднение

9.1. Реорганизация и упразднение Отдела осуществляется в установленном законом порядке.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы администрации
округа по градостроительству –
начальник управления имущественных
и земельных отношений

Н.В. Половникова

« ____ » _____ 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела муниципальной
службы и противодействия коррупции

О.А. Гольчикова

« ____ » _____ 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

Е.В. Уразова

« ____ » _____ 2023 г.

С Положением ознакомлен:
Начальник отдела градостроительства

« ____ » _____ 2023 г.

С Положением ознакомлен:
Главный специалист отдела
градостроительства

« ____ » _____ 2022 г.

Н.Б. Никифорова

С Положением ознакомлен:
Специалист 1 категории отдела
градостроительства
« _____ » _____ 2022 г.

С.Н. Рожнева

Рассылается: дело, Степанова М.Г., отдел муниципальной службы и противодействия коррупции, отдел по внутренней политике и связям с общественностью, прокуратура, отдел градостроительства – 2.