Приложение

к распоряжению администрации Ершовского муниципального района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе строительства, архитектуры и благоустройства администрации Ершовского муниципального района**

 **1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел строительства, архитектуры и благоустройства администрации Ершовского муниципального района (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации Ершовского муниципального района (далее – Администрация), уполномоченным на решение вопросов местного значения в области градостроительной деятельности на территории Ершовского муниципального района.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом Саратовской области, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, Уставом Ершовского муниципального района, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением, а также другими нормативными актами, касающимися деятельности отдела.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации, органами государственной власти и органами местного самоуправления, хозяйствующими субъектами, физическими и юридическими лицами.

1.4. Отдел непосредственно подчиняется первому заместителю главы администрации Ершовского муниципального района.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

В целях реализации государственной политики в области архитектуры на территории Ершовского муниципального района и создания условий для устойчивого развития территории муниципального образования отдел обеспечивает решение следующих задач:

2.1. Осуществляет правовое регулирование в области архитектуры и градостроительства, направленное на создание безопасной, экологически чистой, благоприятной среды жизнедеятельности, комплексное эффективное развитие и формирование рациональных схем расселения, социальной, производственной и инженерно-транспортной инфраструктуры, бережное природопользование, сохранение исторического и культурного наследия, природных ландшафтов, повышения уровня художественной выразительности застройки Ершовского муниципального района, а так же внедрение новых технологий для обеспечения ресурсо- и энергоснабжения;

2.2. Осуществляет в пределах своей компетенции контроль за обеспеченностью Ершовского муниципального района необходимой градостроительной, проектно-изыскательской документацией, соблюдением и своевременным ее обновлением и корректировкой, за качеством застройки и благоустройства территории. Осуществляет информационное обеспечение градостроительной деятельности;

2.3. Осуществляет организацию строительства муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства;

2.4. Осуществляет организацию обустройства мест массового отдыха населения;

2.5. Осуществляет организацию благоустройства территории Ершовского муниципального района;

2.6.Осуществляет организацию установления указателей с наименованием улиц и номеров домов;

2.7. Осуществляет разработку генеральных планов, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов, документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, местных нормативов градостроительного проектирования, резервирование земель и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков для муниципальных нужд.

 **3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

Для исполнения возложенных полномочий Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Принимает участие в разработке перспективных и годовых программ капитального строительства и благоустройства;

3.2. Осуществляет контроль за обеспечением исходных данных для разработки проектно-сметной документации, принимает участие в составление заданий на проектирование, строительство и реконструкцию жилищного фонда и дорог;

3.3. Координирует деятельность и осуществляет контроль за проведением строительных и ремонтных работ;

3.4. Осуществляет контроль за ремонтом дорог и тротуаров в районе;

3.5. Обеспечивает разработку, экспертизу, рассмотрение, согласование и представление на утверждение в установленном порядке градостроительной документации о градостроительном проектировании территории Ершовского муниципального района и об их застройке, проведение научно-исследовательских работ в области градостроительства;

3.6. Участвует в разработке и реализации градостроительных разделов местных целевых программ и программ социально-экономического развития территории Ершовского муниципального района;

3.7. Осуществляет контроль за разработкой и реализацией градостроительной документации;

3.8. Обеспечивает разработку генеральных планов поселений, правил землепользования и застройки и других нормативных правовых актов органов местного самоуправления в области градостроительства;

 3.9. Осуществляет в установленном порядке подготовку документов в целях выдачи разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов недвижимости в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения в соответствии с регламентом «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» и «Выдача разрешения на строительство»,

3.10. Выдает в установленном порядке архитектурно-планировочные задания на разработку проектной документации;

3.11.Организует проведение конкурсов на разработку градостроительной и проектной документации, архитектурно-художественного оформления и благоустройства Ершовского муниципального района;

3.12. Реализует выполнение целевых программ по благоустройству и озеленению территории поселения;

3.13. Обеспечивает ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, представление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в установленном порядке;

3.14. Подготавливает и выдает копии правовых актов о присвоении почтового адреса земельному участку и расположенному на нем отдельно стоящему объекту капитального строительства и его части в соответствии с регламентом «Присвоение адресов»;

3.15. Рассматривает схемы расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте муниципального района, необходимые для проведения государственного кадастрового учета земельных участков гражданам и юридическим лицам в порядке, установленном Земельным кодексом Российской Федерации, внесение их в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности;

3.16. Подготавливает проекты муниципальных правовых актов о предоставлении (изъятии) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также участков, государственная собственность на которые не разграничена до разграничения государственной собственности на землю, в пределах полномочий, предоставленных Законом Саратовской области "О земле", о резервировании и изъятии земельных участков и иных объектов недвижимости, в том числе путем выкупа, для муниципальных нужд, о развитии застроенных территорий, а также в подготовке соответствующих графических и текстовых материалов;

3.17. Подготавливает и выдает решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в соответствии с регламентом «Выдача разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого или нежилого помещения»;

3.18. Подготавливает и выдает разрешения на производство земляных работ в соответствии с регламентом «Выдача разрешения на производство земляных работ»;

3.19. Вносит предложения об установлении и изменении границ муниципальных образований;

3.20. Рассматривает обращение физических и юридических лиц по вопросам осуществления градостроительной деятельности;

3.21. Осуществляет функции по соблюдению сохранности, реконструкции объектов культурного наследия, участие в подготовке необходимых нормативно правовых документов по объектам культурного наследия, в соответствии с Федеральным законом РФ от 25.06.2002г. №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», «Положением об охране и использовании памятников истории и культуры», утвержденным постановлением Совета Министров СССР от 16.09.82г. № 865;

3.22. Проверяет сметную документацию в части использования бюджетных средств, в соответствии с утвержденными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств, входящих в компетенцию Отдела;

3.23. Осуществление муниципального жилищного контроля;

 3.24. Подготавливает документацию по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания, многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу, по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, по переустройству и перепланировке жилых помещений в соответствии с регламентом «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»;

3.25. Организует работы с застройщиками в целях развития жилищного законодательства на территории района в рамках своей компетенции;

3.26. Организует работы по обеспечению проживающих в поселениях района и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями;

3.27. Организует работы по размещению рекламных конструкций;

3.28. Согласует проекты малых архитектурных форм, элементов, определяющих внешний вид города;

3.29. Согласует интерьеры вновь сооружаемых и реконструируемых зданий общественного назначения;

3.30. Составляет в соответствии с Законом Саратовской области от 4 мая 2009 г. N 41-ЗСО "Об административных комиссиях и наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по образованию
 и обеспечению деятельности административных комиссий, определению
 перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы
 об административных правонарушениях" протоколы об административных правонарушениях по статьям 1.3-1.4, 1.6, 1.8, 1.9, 1.10, 7.1, 8.2, 8.3 Закона Саратовской области от 29.07.2009 г. №104-ЗСО "Об административных правонарушениях на территории Саратовской области";

3.31. Осуществляет инвентаризацию захоронений на кладбищах муниципального образования город Ершов, регистрацию захоронений умерших и ведение электронного архива, контроль за соблюдением порядка захоронения на кладбищах муниципального образования город Ершов;

#  3.32. Осуществляет выделение земельных участков для захоронений на территории кладбищ муниципального образования город Ершов, формирует и обеспечивает сохранность архивного фонда документов по регистрации захоронений на кладбищах муниципального образования город Ершов;

3.33. Осуществляет учет жилья в домах государственного и муниципального жилищного фонда;

3.34. Осуществляет работы по обеспечению проживающих в поселениях района и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями;

3.35. Подготовка договоров социального найма, прием документов от граждан для включения в списки очередников на улучшение жилищных условий, организация работы по ведению и хранению книги учета списков очередников на получение жилья, ведение похозяйственного учета в городе Ершове, оформление и выдача справок жителям города Ершова, проживающим в домах сектора частной застройки;

3.36. Осуществляет ведение информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, составляет статистическую отчетность по вводу жилья в эксплуатацию и по вопросам градостроительной деятельности;

3.37. Осуществляет муниципальный земельный контроль в соответствии с административным регламентом исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования город Ершов Ершовского муниципального района Саратовской области»;

3.38. Подготавливает документацию для выдачи разрешения на строительство, а также снос или демонтаж объектов капитального строительства. Ведение регистрации выданных разрешений на строительство, снос или демонтаж объектов капитального строительства и осуществление контроля за их исполнением;

 3.39. Разрабатывает градостроительные планы земельных участков в соответствии с регламентом «Выдача градостроительных планов земельных участков».

**4. СТРУКТУРА ОТДЕЛА**

4.1. Штатная численность Отдела утверждается распоряжением администрации района;

4.2. Возглавляет Отдел начальник Отдела;

4.3. Прием на работу начальника и специалистов Отдела осуществляется на основании распоряжения администрации района в соответствии с трудовым кодексом РФ, законодательством Российской Федерации и Саратовской области о муниципальной службе. Увольнение специалистов Отдела осуществляется в порядке, аналогичном порядку приема на работу;

4.4. Должностные инструкции начальника и специалистов Отдела утверждаются главой администрации муниципального района;

4.5. Работники Отдела являются муниципальными служащими и на них распространяется действие трудового законодательства с учетом особенностей Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» и закона Саратовской области «О некоторых вопросах муниципальной службы в Саратовской области»;

 **5. ПРАВА ОТДЕЛА**

Отдел имеет право:

 5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке у должностных лиц администрации, руководителей и специалистов структурных подразделений администрации района, муниципальных предприятий и учреждений документы и сведения, необходимые для выполнения своих функций;

 5.2. Вносить главе администрации района предложения по совершенствованию правового обеспечения деятельности администрации, устранению и предупреждению нарушений законодательства в ее деятельности;

 5.3. Принимать участие в служебных совещаниях, коллегиях, конференциях и других мероприятиях, проводимых в администрации района;

 5.4. Вносить в установленном порядке на рассмотрение главы администрации района проекты постановлений и распоряжений администрации.

 **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел в пределах полномочий, предоставленных Отделу;

6.2. Работники Отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, в порядке установленном действующим трудовым законодательством о муниципальной службе.