



**ГЛАВА
ПРИМОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 5 июля 2024 г.

№ 34 рг

г. Архангельск

**Об утверждении Положения об отделе архитектуры и
градостроительства администрации
Приморского муниципального округа Архангельской области**

В соответствии с подпунктом 4 пункта 2 статьи 35 Устава Приморского муниципального округа Архангельской области, Порядком разработки положений об органах местной администрации Приморского муниципального округа Архангельской области, не обладающих правами юридического лица, утвержденным распоряжением администрации Приморского муниципального округа от 29 декабря 2023 года № 21р:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе архитектуры и градостроительства администрации Приморского муниципального округа Архангельской области.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования

В.А. Рудкина

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением главы
Приморского муниципального округа
Архангельской области
от 5 июля 2024 г. № 34 рг

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе архитектуры и градостроительства администрации
Приморского муниципального округа Архангельской области

I. Общие положения

1. Отдел архитектуры и градостроительства администрации Приморского муниципального округа Архангельской области (далее по тексту – Отдел) является отраслевым (функциональным) органом местной администрации Приморского муниципального округа Архангельской области в сфере градостроительства и размещения рекламных конструкций (далее – местная администрация) без образования юридического лица.

2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти и исполнительных органов государственной власти Архангельской области, Уставом Приморского муниципального округа Архангельской области (далее — Устав), муниципальными правовыми актами Приморского муниципального округа Архангельской области, а также настоящим Положением.

3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами государственной власти, иными государственными органами Российской Федерации, органами государственной власти Архангельской области, иными государственными органами Архангельской области, органами местного самоуправления, другими отраслевыми и территориальными органами местной администрации, общественными объединениями, физическими и юридическими лицами.

4. Полное наименование Отдела – отдел архитектуры и градостроительства администрации Приморского муниципального округа. Сокращенное наименование – отдел архитектуры.

5. Место нахождения Отдела: 163002, г. Архангельск, просп. Ломоносова, д.30.

II. Основные задачи Отдела

1. Основными задачами Отдела являются:

исполнение полномочий в сфере территориального планирования и градостроительной деятельности муниципального округа;

исполнение полномочий в сфере размещения рекламных конструкций;

предоставление муниципальных услуг, относящихся к компетенции Отдела;

координация деятельности территориальных органов местной администрации в сфере присвоения адресов объектам адресации, изменения, аннулирования адресов, присвоения наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной структуры в границах муниципального округа, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре.

III. Функции Отдела

1. В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции в сфере своего ведения:

1) содействие министерству строительства и архитектуры Архангельской области в подготовке генерального плана муниципального округа в части предоставления исходных данных, информации о сложившемся использовании отдельных территорий и земельных участков;

2) содействие министерству строительства и архитектуры Архангельской области в подготовке правил землепользования и застройки муниципального округа в части предоставления исходных данных, информации о сложившемся использовании отдельных территорий и земельных участков, установленных параметров разрешенного строительства, минимальных и максимальных размеров земельных участков;

3) участие в работе комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки муниципальных образований Архангельской области;

4) разработка местных нормативов градостроительного проектирования муниципального округа;

5) ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального округа;

6) размещение сведений, документов, материалов, необходимых для осуществления градостроительной деятельности, в государственной информационной системе Архангельской области «Геоинформационная система Правительства Архангельской области «Земля»;

7) разработка документов по утверждению подготовленной на основе генерального плана муниципального округа документации по планировке территории;

8) подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального округа;

9) подготовка и выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального округа;

10) подготовка и направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве) параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках, расположенных на территории муниципального округа;

11) подготовка и выдача разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

12) подготовка и выдача разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

13) рассмотрение уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомлений о завершении сноса объекта капитального строительства;

14) организация и проведение общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности;

15) разработка схемы размещения рекламных конструкций на территории муниципального округа и внесений изменений в схему размещения рекламных конструкций;

16) выдача и аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального округа;

17) выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории муниципального округа. Контроль за их исполнением;

18) обеспечение проведения мероприятий по демонтажу самовольно установленных рекламных конструкций на территории муниципального округа;

19) подготовка и проведение открытых аукционов в электронной форме на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участках, зданиях и ином имуществе, находящихся в собственности муниципального округа;

20) разработка и согласование Задания на разработку документации по планировке территории;

21) координация деятельности территориальных органов местной администрации в сфере присвоения адресов объектам адресации, изменения, аннулирования адресов, присвоения наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной структуры в границах муниципального округа, изменения, аннулирования таких наименований, размещения информации в государственном адресном реестре;

22) накопление и ведение технического архива материалов инженерных изысканий, градостроительной и строительной документации;

23) участие в работе комиссий и рабочих групп по вопросам архитектуры и градостроительства на территории муниципального округа;

24) подготовка информационно-аналитических, статистических материалов, отчетности по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

25) оказание методической, консультативной и организационной помощи организациям различной формы собственности, частным предпринимателям, в пределах компетенции Отдела.

26) осуществление иных полномочий, определенных законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области, Уставом Приморского муниципального округа Архангельской области, муниципальными правовыми актами Приморского муниципального округа Архангельской области, связанные с решением задач и выполнением функций, предусмотренных настоящим Положением.

2. В связи с реализацией функций, определенных пунктом 1 настоящего раздела Отдел осуществляет следующие полномочия в сфере своего ведения:

1) внесение главе Приморского муниципального округа Архангельской области, заместителю главы местной администрации по градостроительной деятельности, в местную администрацию проектов муниципальных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере ведения Отдела;

2) правовое просвещение и правовое информирование населения Приморского муниципального округа Архангельской области по вопросам, относящимся к сферам деятельности Отдела;

- 4) мониторинг правоприменения в сфере ведения Отдела;
- 5) обеспечение в пределах своей компетенции доступа к информации о своей деятельности, а также осуществление связанных с этим действий, предусмотренных Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 6) подготовка проектов договоров и соглашений по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Отдела;
- 7) обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан и организаций;
- 8) обеспечение в пределах компетенции Отдела защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иной информации ограниченного доступа;
- 9) оказание гражданам бесплатной юридической помощи в соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 2011 года N 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» и областным законом от 24 сентября 2012 года N 536-33-ОЗ «О бесплатной юридической помощи, правовом информировании и правовом просвещении в Архангельской области».

IV. Права Отдела

Отдел для осуществления возложенных на него функций имеет право:

- 1) запрашивать и получать от государственных органов исполнительной власти, органов местной администрации, предприятий и организаций независимо от их организационно-правовой формы и подчиненности информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел функций;
- 2) разрабатывать проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- 3) в установленном порядке участвовать в согласовании проектов муниципальных правовых актов;
- 4) использовать муниципальные информационные ресурсы;
- 5) организовывать и проводить совещания, семинары, встречи и другие мероприятия по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- 6) инициировать созыв служебных совещаний по вопросам, относящимся к сфере деятельности правового управления, вносить на рассмотрение главе муниципального образования, заместителям главы местной администрации предложения для принятия решений по реализации задач и функций, возложенных на Отдел;
- 7) привлекать к участию в своей деятельности (с согласия соответствующего руководителя) муниципальных служащих администрации,

органов местной администрации, структурных подразделений органов местной администрации;

8) осуществлять иные права в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Архангельской области, муниципальными правовыми актами Приморского муниципального округа, необходимые для решения задач и выполнения функций Отдела.

V. Обязанности Отдела

1. Отдел для осуществления возложенных на него функций обязан:

1) осуществлять работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела, в соответствии с действующим законодательством;

2) реализовывать меры по содействию развитию конкурентной среды в установленной сфере деятельности Отдела, в том числе обеспечивать приоритет целей и задач по содействию развитию конкуренции на товарных рынках, развитию предпринимательства при осуществлении возложенных функций;

3) обеспечивать своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела;

4) осуществлять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, федеральными и областными законами, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования.

2. Начальник и работники Отдела несут персональную ответственность за нарушение норм Конституции Российской Федерации, действующего законодательства Российской Федерации и Архангельской области, Устава муниципального образования, муниципальных нормативных правовых актов, неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

VI. Организация деятельности Отдела

1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности главой муниципального образования.

2. Начальник Отдела находится в функциональном подчинении заместителя главы местной администрации по градостроительной деятельности, председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям.

3. Начальник Отдела:

1) руководит Отделом, обеспечивает выполнение Отделом возложенных функций, дает поручения и указания работникам Отдела и контролирует их выполнение, осуществляет непосредственный контроль

исполнения работниками Отдела должностных обязанностей, закрепленных в должностных инструкциях;

2) несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, ненадлежащее выполнение возложенных на Отделе задач и функций, а также неправомерность данных им поручений и указаний;

3) представляет Отдел в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, должностными лицами, гражданами и организациями;

4) вносит предложения главе муниципального образования о назначении и освобождении от должности работников Отдела, о внесении изменений и дополнений в должностные инструкции работников Отдела, о принятии к работникам Отдела поощрения и наложении дисциплинарных взысканий в соответствии с трудовым законодательством;

5) содействует повышению квалификации работников Отдела;

6) в пределах своей компетенции подписывает от имени Отдела служебную документацию;

7) обеспечивает полное и своевременное рассмотрение обращений по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, осуществляет контроль за исполнением документов и поручений, за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан, анализирует содержание поступающих обращений, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушений прав, свобод и законных интересов граждан, в том числе путем внесения соответствующих предложений главе муниципального образования;

8) возглавляет комиссии, рабочие совещания, созданные для рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции Отдела.

Начальник Отдела может иметь заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности главой муниципального образования.

Заместитель начальника Отдела (далее – заместитель начальника) подчиняется начальнику Отдела, исполняет его поручения и осуществляет иные полномочия в соответствии с должностными обязанностями.

В случае отсутствия (временная нетрудоспособность, служебная командировка, отпуск и т.п.) или прекращения полномочий начальника Отдела его обязанности временно исполняет заместитель начальника или иной сотрудник Отдела по письменному распоряжению главы муниципального образования.

Заместитель начальника несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение им возложенных обязанностей и неправомерность данных им поручений и указаний.

4. Работники Отдела осуществляют свои функции и организуют свою деятельность в соответствии с регламентом местной администрации, настоящим Положением и должностными инструкциями.

5. Порядок работы с документами в Отделе определяется номенклатурой дел с учетом положений регламента местной администрации и инструкцией по делопроизводству.

VI. Изменение структуры и упразднение Отдела

1. Изменение структуры Отдела осуществляется на основании распоряжения местной администрации.

2. Упразднение Отдела осуществляется на основании внесения изменений в структуру местной администрации.
