Приложение 2

к постановлению

администрации района

от 20.06.2017 № 1005

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении по строительству и архитектуре

администрации Индустриального района города Барнаула

1. Общие положения

1.1. Управление по строительству и архитектуре администрации Индустриального района (далее – Управление) является органом администрации района.

1.2. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Алтайского края, органами местного самоуправления, органами администрации района, организациями, физическими лицами.

1.3. Управление непосредственно подчиняется первому заместителю главы администрации района.

2. Основные задачи

2.1. Проведение на территории Индустриального района единой градостроительной политики.

2.2.Обеспечение социально-экономического развития района в области строительства, условий для создания безопасной и благоприятной среды жизнедеятельности человека.

2.3. Улучшение архитектурно-художественного облика района и эстетического оформления территории в границах Индустриального района г. Барнаула.

2.4. Осуществление муниципального земельного контроля на территории района;

2.5. Предоставление муниципальных услуг.

3. Функции

3.1. Представляет интересы администрации района по вопросам строительства и архитектуры в органах государственной власти и местного самоуправления.

3.2. Участвует в обеспечении информирования граждан о градостроительной и архитектурной деятельности на территории района.

3.3. Осуществляет в пределах своей компетенции контроль за исполнением действующих нормативных правовых актов по вопросам регулирования градостроительства и землепользования.

3.4. Вносит предложения в соответствующие органы о приостановлении строительства или эксплуатации объектов в случае нарушения экологических, санитарных и строительных норм и правил на территории района.

3.5. Выявляет и участвует в подготовке документов для подачи исковых заявлений в суд о сносе самовольных построек - зданий, сооружений, строений, возведенных, созданных на земельных участках, не предоставленных в установленном порядке, или на земельных участках, разрешенное использование которых не допускает строительства на них данных объектов, либо возведенных, созданных без получения на это необходимых разрешений или с нарушением градостроительных и строительных норм и правил.

3.6. Осуществляет муниципальный земельный контроль в районе.

3.7. Осуществляет мониторинг застройки в районе (в том числе в индивидуальном секторе), архитектурно-художественного состояния зданий, сооружений, остановочных павильонов и малых архитектурных форм.

3.8. Предоставляет муниципальную услугу «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков на индивидуальные жилые дома».

3.9. Предоставляет муниципальную услугу «Выдача разрешений на строительство и ввод в эксплуатацию индивидуальных жилых домов».

3.10. Предоставляет муниципальную услугу «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

3.11. Предоставляет муниципальную услугу «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

3.12. Предоставляет муниципальную услугу «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

3.13. Предоставляет муниципальную услугу «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории городского округа - города Барнаула Алтайского края».

3.14. Предоставляет муниципальную услугу «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена».

3.15. Осуществляет контроль за установкой и содержанием при размещении рекламных конструкций на объектах, не относящихся к недвижимому имуществу.

3.16. Готовит материалы для принудительного демонтажа рекламных конструкций, размещенных на объектах, не относящихся к недвижимому имуществу.

3.17. Аннулирует разрешения на размещение рекламных конструкций на зданиях, строениях, сооружениях, остановочных пунктах движения общественного транспорта, временных рекламных конструкций, выдает предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории района в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе».

3.18. Осуществляет взаимодействие с органами надзора и контроля, статистики, организациями, осуществляющими учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимости, проектными и строительными организациями по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.19. Осуществляет рассмотрение запросов, заявлений и обращений юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.20. Направляет в уполномоченные государственные надзорные органы информации о нарушениях в области градостроительства для принятия соответствующих мер.

3.21. Участвует в работе управленческих формирований, созданных при администрации города и администрации района.

3.22. Осуществляет подготовку проектов постановлений, распоряжений администрации района по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.23. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну, отнесенных в установленном порядке к конфиденциальной информации либо информации, затрагивающей интересы третьих лиц.

3.24. Участвует в организации работы по благоустройству и озеленению территории района в пределах предоставленных полномочий.

3.25. Организует работы по художественному и праздничному оформлению территории района.

3.26. Осуществляет прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.27. Готовит материалы, информации о выполнении муниципальных правовых актов по вопросам, находящимся в компетенции Управления.

3.28. Осуществляет делопроизводство документооборота в Управлении на основании правовых актов, регламентирующих делопроизводство в администрации района.

3.29. Осуществляет согласование размещения вывесок на территории района.

3.30. Проводит плановые и внеплановые проверки муниципального земельного контроля исполнения юридическими и физическими лицами требований законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов и иных правовых актов, в отношении объектов земельных отношений, расположенных на территории района, по результатам которых составляет акты проверок соблюдения земельного законодательства.

3.31. Проводит аукционы на право заключения договоров на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена и заключает по результатам проведения аукционов договоры на размещение нестационарных торговых объектов.

3.32. Заключает договора на размещение нестационарных торговых объектов на территории города Барнаула без проведения аукциона.

3.33. Осуществляет иные функции в соответствии с муниципальными правовыми актами.

4. Права

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти и местного самоуправления, органов администрации района, организаций и должностных лиц информацию, необходимую для решения вопросов, входящих в компетенцию Управления.

4.2. Взаимодействовать с руководителями и иными работниками органов администрации района по подготовке проектов муниципальных правовых актов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Управлением в соответствии с возложенными на него функциями.

4.3. Участвовать в заседаниях, совещаниях администрации района, администрации города при обсуждении на них вопросов, входящих в компетенцию Управления с привлечением руководителей и специалистов администрации района, организаций.

4.4. Использовать в своей деятельности имеющиеся в администрации района компьютерную технику, средства связи, копирования, автотранспорт.

4.5. Совершать иные действия, необходимые для выполнения возложенных на Управление задач.

5. Обязанности

5.1. Качественно и своевременно рассматривать поступившие на исполнение в Отдел документы, в том числе обращения граждан, юридических лиц, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2. Предоставлять отчеты по направлениям деятельности Управления.

5.3. Соблюдать правила пожарной безопасности.

5.4. Выполнять иные обязанности, необходимые для осуществления функций, возложенных на Управление, в соответствии с муниципальными правовыми актами.

6. Организация деятельности

6.1. Работа Управления осуществляется на основании регламента работы администрации района, перспективных и текущих планов.

6.2. Делопроизводство в Управлении ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

6.3. Руководство Управлением осуществляет начальником.

6.4. Начальник представляет администрацию района в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных организациях по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, а также по иным вопросам по поручению главы администрации района.

6.5. Для осуществления целей и задач Управление функциональные обязанности специалистов Управления определяются должностными инструкциями.

6.6. Управление в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации.

6.7. Реорганизация и (или) ликвидация Управления осуществляется по решению главы администрации города в соответствии с действующим законодательством.

Заместитель главы администрации,

руководитель аппарата Н.Ю.Брыткова