Приложение № 1

к распоряжению администрации

Пушкинского муниципального района

**от « 31 » декабря 2015 г № 248-р.**

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА**

**администрации Пушкинского муниципального района Московской области**

**1.Общие положения**

1. Управление архитектуры и градостроительства администрации Пушкинского муниципального района является структурным подразделением администрации Пушкинского муниципального района Московской области (далее – Управление).
2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Московской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Московской области, Уставом Пушкинского муниципального района, решениями Совета депутатов Пушкинского муниципального района и Совета депутатов г.Пушкино, постановлениями и распоряжениями администрации Пушкинского муниципального района, настоящим Положением.
3. Положение об Управлении (далее – положение) утверждается распоряжением администрации Пушкинского муниципального района.
4. Сотрудники отдела являются муниципальными и техническими служащими.
5. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами администрации Пушкинского муниципального района, органами местного самоуправления Пушкинского муниципального района, органами государственной власти Московской области, муниципальными казёнными и бюджетными учреждениями.
6. Управление обеспечивает выполнение задач и функций, указанных в данном Положении, под руководством начальника Управления.

**2.Цели и задачи**

Основными целями и задачами Управления являются:

1. Реализация архитектурной и градостроительной политики Правительства Московской области на территории Пушкинского муниципального района.
2. Осуществление архитектурно-градостроительной деятельности на основании муниципальных программ по развитию архитектуры и градостроительства на территории Пушкинского муниципального района.
3. Организация выполнения полномочий администрации Пушкинского муниципального района в области архитектуры и градостроительства в соответствии с законами Российской Федерации, Московской области, соглашениями о передаче полномочий по решению отдельных вопросов местного значения.

3**. Функции управления**

Управление в соответствии с целями и задачами осуществляет следующие функции и полномочия:

* 1. Разработка муниципальных правовых актов администрации Пушкинского муниципального района в соответствии с действующим законодательством РФ по направлениям деятельности Управления.
  2. Разработка и организация реализации муниципальных программ по развитию архитектуры и градостроительства в пределах полномочий Управления.
  3. Осуществление полномочий по сбору данных, согласованию, подготовке проектов решений об утверждении документов территориального планирования Пушкинского муниципального района (Схема территориального планирования района, генеральные планы поселений, правила землепользования и застройки).
  4. Организация выполнения в установленном порядке полномочий по вопросам индивидуального жилищного строительства (далее – ИЖС) на территории Пушкинского муниципального района, в том числе по подготовке градостроительных планов земельных участков, разрешений на строительство, реконструкцию и ввод в эксплуатацию объектов ИЖС, подготовки актов освидетельствования основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС с привлечением средств материнского капитала.
  5. Организация выполнения полномочий по выдаче в установленном порядке решений о согласовании переустройства и перепланировки жилого (нежилого) помещения, о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.
  6. Организация разработки в установленном порядке концепций по архитектурно-художественному облику, актуальных решений архитектурной среды, предложений для создания архитектурно-художественного облика территорий Пушкинского муниципального района.
  7. Согласование архитектурно-художественных решений организации входных групп в здания, оформления фасадов зданий, художественного освещения зданий и ландшафта, проектов благоустройства, размещения информационно-рекламных конструкций.
  8. Согласование в установленном порядке в пределах полномочий Управления:
     1. Актов согласования границ земельных участков;

3.8.2. Ордеров (разрешений) на проведение земляных работ, в том числе аварийных;

3.8.3. Схем границ для получения разрешения на размещение объекта;

3.8.4. Проектной документации на строительство (реконструкцию) индивидуальных жилых домов, проектов перепланировки, переустройства жилых и нежилых помещений, проектов линейных объектов к индивидуальным жилым домам.

* 1. Выполнение по поручению заместителя Главы администрации Пушкинского муниципального района анализа и оценки градостроительных концепций, проектов планировок территории, предложений застройщиков по размещению объектов капитального строительства на территории Пушкинского муниципального района в пределах полномочий Управления.
  2. Участие по поручению заместителя Главы администрации Главы администрации Пушкинского муниципального района в формировании позиции администрации Пушкинского муниципального района по обращениям в Министерство строительного комплекса Московской области застройщиков района о получении государственных услуг по выдаче градостроительного плана земельного участка, разрешений на строительство, разрешений на ввод в эксплуатацию, разработке и утверждению проектов планировок территории.
  3. Участие в заседаниях Градостроительного совета Московской области и межведомственной комиссии Московской области по градостроительной деятельности, Архитектурно-художественной комиссии Главархитектуры Московской области, участие в рабочих группах и комиссиях администрации Пушкинского муниципального района по направлениям деятельности Управления архитектуры, участие в работе специализированных семинаров, совещаний и конференций.
  4. Осуществление взаимодействия с Министерством строительного комплекса Московской области, Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области, уполномоченными органами Правительства Московской области, застройщиками, проектировщиками по вопросам архитектурной и градостроительной деятельности на территории Пушкинского муниципального района.
  5. Ведение Автоматизированной информационной системы Градостроительного Совета Московской области в пределах полномочий Управления.
  6. Подготовка в установленном порядке в пределах полномочий Управления:
     1. Отчётов по направлениям деятельности;
     2. Сведений и аналитических материалов по направлениям деятельности;
     3. Ответов на обращения граждан и юридических лиц;
     4. Технических заданий, проектов муниципальных контрактов и иной документации, необходимой для реализации муниципальных программ в области архитектуры и градостроительства;
     5. Списков согласований топографо-геодезических работ.
  7. Осуществление приема граждан и юридических лиц в пределах полномочий Управления архитектуры.

3.19. Регистрация топографо-геодезических работ.

3.20. Прием технических отчетов по инженерно-геодезическим изысканиям.

3.21. Ведение дежурного плана Пушкинского муниципального района.

**4. Права управления**

Для выполнения возложенных задач и функциональных обязанностей Управление имеет право в установленном порядке:

1. Подготавливать проекты муниципальных правовых актов, проектов соглашений, проектов решений представительного органа Пушкинского муниципального района в сфере архитектуры и градостроительства для принятия решения либо вынесения на утверждение представительного органа Пушкинского муниципального района.
2. Подготавливать по поручению курирующего заместителя Главы администрации Пушкинского муниципального района проекты ответов на запросы Министерства строительного комплекса Московской области по обращениям застройщиков по вопросам архитектуры и градостроительства.
3. Запрашивать от органов администрации Пушкинского муниципального района, органов местного самоуправления Пушкинского муниципального района, органов государственной власти Московской области, муниципальных казённых и бюджетных учреждений и в согласованные сроки безвозмездно получать необходимые документы, справочные и иные сведения по вопросам, относящимся к полномочиям Управления, в том числе по вопросам индивидуального жилищного строительства.

4.4. Взаимодействовать и вести служебную переписку в пределах полномочий Управления с организациями, с министерствами и ведомствами Московской области, с органами администрации Пушкинского муниципального района, муниципальными предприятиями и учреждениями, органами местного самоуправления городских и сельских поселений Пушкинского муниципального района, заявителями, обратившимися на имя начальника Управления.

4.5. По поручению заместителя Главы администрации Пушкинского муниципального района, курирующего деятельность управления, в пределах своих полномочий рассматривать письма, заявления физических и юридических лиц, подготавливать проекты ответов.

4.6. Проводить совещания, семинары, относящиеся к компетенции Управления.

4.7. На информационное, программное, документационное, материально-техническое, кадровое обеспечение деятельности Управления архитектуры, в том числе иметь бланк Управления, печать, удостоверения, транспортное средство.

**5. Руководство управления**

5.1. Управление архитектуры подчиняется заместителю Главы администрации Пушкинского муниципального района, курирующему деятельность Управления, согласно распределению должностных обязанностей.

5.2. Управление возглавляет начальник Управления, который несет ответственность за выполнение сотрудниками Управления задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.3. Начальник Управления назначается и освобождается от замещаемой должности распоряжением Главы Пушкинского муниципального района по согласованию с курирующим заместителем Главы администрации Пушкинского муниципального района.

5.4. Начальник управления:

1. Осуществляет общее руководство деятельностью Управления;
2. Обеспечивает выполнение стоящих перед Управлением задач;
3. Обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины сотрудниками Управления;
4. Вносит предложения по вопросам назначения, освобождения от должности, материального поощрения сотрудников Управления;

5.4.6. Разрабатывает должностные инструкции и распределение обязанностей между сотрудниками Управления, в том числе перераспределяет обязанности между сотрудниками в случае производственной необходимости (нахождение в отпуске, по болезни и т.д.);

1. Обеспечивает в пределах своих полномочий исполнение постановлений, распоряжений и поручений заместителя Главы администрации Пушкинского муниципального района;
2. Подписывает и согласовывает документы в пределах своих полномочий в соответствии с должностными обязанностями.

**6. Ликвидация и реорганизация управления**

6.1. Ликвидация и реорганизация Управления производится в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.