Приложение № 2

к распоряжению администрации

Пушкинского муниципального района

№ 248-р от «31» декабря 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе архитектуры и градостроительства Управления архитектуры и градостроительства администрации Пушкинского муниципального района

Московской области

1.Общие положения

1. Отдел архитектуры и градостроительства Управления архитектуры и градостроительства администрации Пушкинского муниципального района (далее – Отдел) является структурным подразделением Управления архитектуры и градостроительства администрации Пушкинского муниципального района Московской области (далее – Управление).
2. Отдел 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 г.Пушкино, постановлениями и распоряжениями администрации Пушкинского муниципального района, настоящим Положением.
3. Положение об отделе утверждается распоряжением администрации Пушкинского муниципального района.
4. Сотрудники отдела являются муниципальными и техническими служащими.
5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами администрации Пушкинского муниципального района, органами местного самоуправления Пушкинского муниципального района, органами государственной власти Московской области по вопросам инвестиционной и градостроительной деятельности.

2. Цели и задачи Отдела

Основными целями и задачами Отдела 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.

**З**.Функции Отдела

Основные функции Отдела:

3.1. Разработка муниципальных правовых актов администрации Пушкинского муниципального района в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по направлениям деятельности Управления.

3.2. Разработка и организация реализации муниципальных программ по развитию архитектуры и градостроительства в пределах полномочий Управления.

3.3. 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).

3.4. Организация выполнения полномочий по разработке местных нормативов градостроительного проектирования Пушкинского муниципального района и г.Пушкино.

3.5. Организация разработки в установленном порядке концепций по архитектурно-художественному облику, актуальных решений архитектурной среды, буклетов, схем, предложений для создания архитектурно-художественного облика территорий Пушкинского муниципального района.

3.6. Согласование архитектурно-художественных решений организации входных групп в здания и помещения, оформления фасадов зданий, художественного освещения зданий и ландшафта, проектов благоустройства, размещения информационно-рекламных конструкций.

3.7. Выполнение по поручению заместителя Главы администрации Пушкинского муниципального района (Далее – заместитель Главы администрации) анализа и оценки градостроительных концепций, проектов планировок территории, предложений застройщиков по размещению объектов капитального строительства на территории Пушкинского муниципального района в пределах полномочий Управления архитектуры.

3.8. Участие по поручению заместителя Главы администрации 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.

3.9. Участие в заседаниях Архитектурно-художественной комиссии Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области, участие в рабочих группах и комиссиях администрации Пушкинского муниципального района по направлениям деятельности отдела, работе специализированных семинаров, совещаний и конференций.

* 1. Осуществление по поручению начальника Управления контроля за подготовкой и проведением публичных слушаний по документам территориального планирования.
	2. Осуществление взаимодействия с Министерством строительного комплекса Московской области. Главархитектурой Московской области, застройщиками, проектировщиками по вопросам архитектурной и градостроительной деятельности на территории Пушкинского муниципального района.
	3. Ведение автоматизированной информационной системы Градостроительного Совета Московской области в пределах полномочий УАГ.
	4. Подготовка в установленном порядке:

- отчётов по направлениям деятельности;

- сведений и аналитических материалов по направлениям деятельности;

- ответов на обращения граждан и юридических лиц;

- технических заданий, проектов муниципальных контрактов и иной документации, необходимой для реализации муниципальных программ в области архитектуры и градостроительства.

* 1. Выполнение по поручению начальника Управления отдельных полномочий по решению отдельных вопросов местного значения, переданных по соглашениям администрации Пушкинского муниципального района, от поселений, входящих в состав Пушкинского муниципального района.

4. Права Отдела

Для выполнения возложенных на него задач отдел имеет право в установленном порядке:

1. Запрашивать и получать от организаций, органов администрации Пушкинского муниципального района, органов местного самоуправления городских и сельских поселений, входящих в состав Пушкинского муниципального района, документы и сведения для осуществления своих функциональных полномочий.
2. Готовить проекты муниципальных правовых актов Пушкинского муниципального района (постановлений и распоряжений администрации Пушкинского муниципального района), проекты соглашений в пределах полномочий Отдела.

4.3. Взаимодействовать и вести служебную переписку в пределах полномочий Отдела 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.

4.4. На информационное, программное, документационное, материально-техническое обеспечение деятельности Отдела.

5. Руководство Отдела

5.1. Отдел подчиняется начальнику Управления, заместителю Главы администрации Пушкинского муниципального района согласно распределению должностных обязанностей.

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

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

5.4. Начальник отдела:

- осуществляет общее руководство деятельностью Отдела;

- обеспечивает выполнение стоящих перед Отделом задач;

- обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины сотрудниками Отдела;

- вносит предложения по вопросам назначения, освобождения от должности, материального поощрения сотрудников Отдела, а также наложению дисциплинарных взысканий;

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

- обеспечивает в пределах своих полномочий выполнение постановлений, распоряжений, поручений начальника Управления;

- подписывает и согласовывает документы в пределах своих полномочий в соответствии с должностными обязанностями.

6. Ликвидация и реорганизация отдела

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