



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СТАРОБЕШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 18 января 2024 года № 13**

**Об утверждении Положения об отделе архитектуры и градостроительства
Администрации Старобешевского муниципального округа
Донецкой Народной Республики**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Старобешевский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, решениями Старобешевского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 10 ноября 2023 года № 25 «Об утверждении Положения об администрации Старобешевского муниципального округа Донецкой Народной Республики, от 04 декабря 2023 года № 42 «Об утверждении структуры администрации Старобешевского района Донецкой Народной Республики»:

1. Утвердить Положение об отделе архитектуры и градостроительства Администрации Старобешевского муниципального округа Донецкой Народной Республики (прилагается).

2. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Старобешевский муниципальный округ
Донецкой Народной Республики



Н.П. Михайлов

УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением
Администрации Старобешевского
муниципального округа
от 18 января 2024 года № 13

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ СТАРОБЕШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет полномочия и порядок деятельности отдела архитектуры и градостроительства Администрации Старобешевского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее – Администрация).

1.2. Отдел архитектуры и градостроительства Администрации (далее – Отдел) является структурным подразделением Администрации.

1.3. Отдел подотчетен и подконтролен Главе муниципального образования Старобешевский муниципальный округ (далее – Глава муниципального образования), подчиняется непосредственно заместителю главы Администрации, в соответствии с распределением функциональных обязанностей между руководством Администрации согласно утвержденной структуры Администрации.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Донецкой Народной Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Старобешевский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (далее – муниципальное образование) и настоящим Положением.

1.5. Отдел при выполнении возложенных на него задач взаимодействует с другими структурными подразделениями Администрации, а также другими органами, предприятиями, организациями, учреждениями всех форм собственности.

1.6. Место нахождения: 287202, Донецкая Народная Республики, Старобешевский муниципальный округ, пгт Старобешево, ул. Советская, д. 43.

1.7. Отдел не является юридическим лицом, может иметь штампы и печати, необходимые для реализации возложенных обязанностей и функций на отдел.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Совместно с отделами, управлениями и секторами Администрации осуществляет единую политику в сфере архитектуры и градостроительства на территории муниципального образования.

2.2. Участие в обеспечении исполнения законодательства Российской Федерации, законодательства Донецкой Народной Республики, нормативно-правовых актов органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам градостроительства и архитектуры на территории муниципального образования.

2.3. Содействие участникам градостроительной деятельности в осуществлении в установленном законом порядке строительства, реконструкции, модернизации, иного функционального изменения зданий, сооружений и комплексов, а также изменения размеров и границ земельных участков и другой недвижимости.

2.4. Координация деятельности субъектов градостроительства по комплексному развитию и застройке населённых пунктов на территории муниципального образования, улучшение его архитектурного облика.

2.5. Обеспечение соблюдения законодательства в сфере градостроительства и архитектуры, правил застройки, утвержденной градостроительной документации на стадии рассмотрения вопросов предоставления разрешения на размещение объектов градостроительства.

2.6. Анализ состояния градостроительства на территории муниципального образования, организация разработки, проведения экспертизы и обеспечения утверждения в установленном порядке генеральных планов населенных пунктов муниципального образования.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с основными задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Ведёт учет обеспеченности градостроительной документацией населенных пунктов муниципального образования, выносит на рассмотрение предложения о необходимости разработки и корректировки генеральных планов населенных пунктов муниципального образования и другой градостроительной документации.

3.2. Способствует разработке правил застройки населенных пунктов муниципального образования и представляет их на утверждение в установленном законодательством порядке.

3.3. Осуществляет контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и Донецкой Народной Республики в области

градостроительства и архитектуры на территории муниципального образования.

3.4. Предоставляет градостроительные условия и ограничения застройки земельных участков, другие исходные данные на проектирование объектов архитектуры для нового строительства, расширения, реконструкции, реставрации, капитального ремонта, благоустройства территорий в порядке, установленном действующим законодательством.

3.5. Координирует выполнение научно-исследовательских и проектно-испытательских работ в сфере градостроительства, которые осуществляются на территории муниципального образования.

3.6. Согласовывает проекты размещения и архитектурного решения объектов благоустройства, монументального и монументально-декоративного искусства, внешней рекламы.

3.7. Предоставляет застройщикам необходимую документацию на строительство и реконструкцию индивидуальных жилых домов и хозяйственных построек, согласовывает проекты застройки и благоустройства земельных участков, проекты жилых домов, хозяйственных зданий или готовит проекты отказов на выдачу таких разрешений с указанием причин отказа.

3.8. Создает и ведет архив градостроительной документации, организует регистрацию, хранение и систематизацию топографо-геодезических, инженерно-геологических материалов, картографических материалов.

3.9. Рассматривает обращения граждан, других субъектов градостроительства по вопросам застройки и размещению наружных рекламных конструкций, принимает соответствующие решения.

3.10. Готовит проекты распоряжений (постановлений) Главы муниципального образования и Администрации муниципального округа о предоставлении разрешений на размещение специальных конструкций внешней рекламы, на проектирование и строительство, реконструкцию, реставрацию, капитальный ремонт объектов градостроительства.

3.11. Способствует внедрению в проектах объектов архитектуры прогрессивных архитектурно-планировочных, конструктивных и инженерно-технических решений, обеспечивающих ресурсосбережение.

3.12. Координирует в пределах своей компетенции деятельность предприятий, учреждений и организаций, которые выполняют работы по подготовке и комплектованию исходных данных на проектирование,

оказывают другие услуги в сфере градостроительства и архитектуры.

3.13. Участвует в работе муниципальной комиссии по приемке в эксплуатацию объектов индивидуального строительства.

3.14. Осуществляет контроль за нормами застройки.

3.15. Осуществляет, в установленном порядке, информационное обеспечение населения по вопросам градостроительства и благоустройства территории муниципального образования.

3.16. Разрабатывает и выдает градостроительные планы земельных участков.

3.17. Разрабатывает и выдает документы о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.18. Разрабатывает и выдает разрешение о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.19. Организует мероприятия по присвоению наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в муниципальном образовании.

3.20. Присваивает адреса объектам недвижимости, вносит в них изменения.

3.21. Осуществляет работу с письмами граждан, предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности по вопросам градостроительства и архитектуры.

3.22. Рассматривает обращения граждан по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, предоставляет консультации по законодательству в отношении возложенных на отдел задач и функций.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

Для осуществления своих функций отдел имеет право:

4.1. Созывать в установленном порядке совещания, проводить семинары по вопросам, относящимся к его компетенции.

4.2. Привлекать специалистов других структурных подразделений Администрации, предприятий, учреждений и организаций, объединений

граждан (по согласованию с их руководителями) для рассмотрения вопросов, относящихся к его компетенции.

4.3. Получать в установленном порядке от других структурных подразделений Администрации, предприятий, учреждений и организаций информацию, документы и другие материалы, а от местных органов государственной статистики – бесплатно статистические данные, необходимые для выполнения возложенных на него задач.

4.4. Проводить обследование муниципальных объектов недвижимости, расположенных на территории муниципального образования, для выявления нарушений условий их использования.

4.5. Посещать организации и объекты, обследовать земельные участки, расположенные на территории муниципального образования, получать объяснения по выявленным фактам нарушений условий использования земельных участков.

4.6. Привлекать в установленном порядке, для выполнения поставленных перед отделом задач, физических и юридических лиц (экспертов, консультационные, аудиторские, оценочные и иные организации).

4.7. Использовать в своей деятельности имеющиеся в Администрации системы связи, копирования, базы данных.

4.8. Вносить Главе муниципального образования необходимые предложения для координации деятельности учреждений и служб Администрации по вопросам владения, пользования, распоряжения и учета муниципальной собственности.

4.9. Принимать участие в заседаниях, совещаниях, проводимых Главой муниципального образования.

5. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ

5.1. Работа сотрудников отдела ведется в соответствии с их должностными инструкциями, утвержденными Главой муниципального образования.

5.2. Отдел возглавляет начальник. Начальник и сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются с должности Главой муниципального образования.

5.3. Начальник осуществляет организационное руководство отделом, планирует его работу, обеспечивает выполнение настоящего Положения и несет персональную ответственность за деятельность отдела.

5.4. Начальник, по доверенности, представляет отдел во взаимоотношениях с федеральными, государственными органами, органами местного самоуправления, судебными органами, предприятиями, учреждениями, организациями всех форм собственности.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Материально-техническое обеспечение отдела осуществляется Администрацией.

6.2. Реорганизация и ликвидация отдела производится в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава муниципального образования
Старобешевский муниципальный округ
Донецкой Народной Республики



Н.П. Михайлов