**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе архитектуры**  
**и градостроительства**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел архитектуры и градостроительства (далее – отдел) является структурным подразделением администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» (далее – Администрация).

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, нормативными актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Калужской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Калужской области, постановлениями Правительства Калужской области, Уставом муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», постановлениями и решениями Городской Думы городского поселения «Город Людиново», Людиновского Районного Собрания, постановлениями и распоряжениями Администрации, настоящим положением.

1.3. Целью деятельности отдела является планомерное развитие территории Людиновского района в сфере архитектуры и градостроительства.

1.4. Отдел функционально подчиняется заместителю главы Администрации по развитию хозяйства.

1.5. Отдел в своей деятельности и для достижения целей взаимодействует с органами и структурными подразделениями Администрации, администрации Калужской области, министерствами, учреждениями и ведомствами, органами местного самоуправления муниципальных образований, имеющих статус поселения, организациями различных форм собственности и общественными организациями.

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с планами работы Администрации и отдела.

1.7. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности главой Администрации.

1.8. Положение об отделе, последующие изменения и дополнения к нему утверждаются распоряжением Администрации.

**2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ  РАЙОНА**

     В структуру  отдела архитектуры и градостроительства Администрации  района входят:

- начальник отдела;

- главный специалист - 2;

- главный специалист 1 разряда -            2;

- эксперт – 1.

Материально-техническое и финансовое обеспечение отдела  архитектуры и градостроительства  осуществляется Администрацией.

**3. Основные задачи отдела**

Основными задачами отдела являются:

- обеспечения качественного и своевременного выполнения задач и функций, возложенных на отдел;

- обоснование вариантов решения задач территориального планирования;

- обоснование предложений по территориальному планированию, градостроительному зонирования и этапов их реализации;

- разработка концепций перспективного развития территорий, включая регулирование планировки и застройки, землеустройства и землепользования;

- реализация единой градостроительной и архитектурной политики на территории района, повышение качества проектов, применяемых в инвестиционно - строительной деятельности на территории района;

- участие в архитектурно-художественном оформлении, ландшафтной планировке и комплексном благоустройстве территории района;

- подготовка решений по рассматриваемой градостроительной документации;

- участие в разработке проектов нормативно-правовых актов местного самоуправления, отдельных положений, комплексных муниципальных программ по направлениям деятельности отдела;

- обеспечение в пределах компетенции отдела контроля исполнения правовых актов, поручений, резолюций и принятие своевременных мер по их выполнению в установленные сроки;

- осуществление других задач по указанию руководства администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

**4. Основные функции отдела**

В соответствии с задачами отдел осуществляет следующие функции:

4.1.    В сфере реализации муниципальной градостроительной политики:

а)       обеспечивает разработку проектов муниципальных правовых актов по вопросам градостроительной деятельности;

б) обеспечивает разработку и реализацию концепции формирования архитектурного облика территории Людиновского района;

в)      обеспечивает разработку и реализацию муниципальных целевых градостроительных программ.

4.2. В сфере согласования проектов документов территориального планирования муниципальных образований Калужской области:

а) подготавливает заключения о согласовании или об отказе в согласовании проектов документов территориального планирования муниципальных образований,имеющих общую границу с Людиновским районом, до их утверждения, в установленных законодательством случаях;

4.3.    В сфере подготовки проекта документа территориального планирования муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»:

а) оказывает содействие его разработчикам приполучении исходных данных для проектирования, в согласовании проекта документа территориального планирования с исполнительными органами государственной власти субъекта федерации, иными заинтересованными органами;

б)      участвует в организации и проведении публичных слушаний по проектам генеральных планов городского поселения, сельских поселений Людиновского района, подготовке протокола публичных слушаний и заключения об их результатах;

4.4. В сфере подготовки проекта правил землепользования и застройки:

а) организует процесс подготовки и утверждения правил землепользования и застройки;

б) участвует в работе комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки;

в) участвует в организации и проведении публичных слушаний по проекту правил землепользования и застройки, вопросу о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, вопросу о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вопросу изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки, подготовке протокола публичных слушаний и заключения об их результатах.

4.5. В сфере подготовки документации по планировке территорий:

а) осуществляет координацию работ и обеспечивает подготовку и согласование документации по планировке территории для размещения объектов капитального строительства местного значения, оказывает содействие ее разработчикам при получении исходных данных для проектирования, в согласовании такой документации с исполнительными органами государственной власти Калужской области, иными заинтересованными органами;

б) осуществляет проверку подготовленной документации по планировке территории на соответствие установленным законодательством требованиям;

в) участвует в организации и проведении публичных слушаний по проекту планировки территории Людиновского района, подготовленного в составе документации по планировке территории, подготовке протокола публичных слушаний и заключения об их результатах;

г) представляет на утверждение главе Администрации подготовленную документацию по планировке территории Людиновского района.

4.6. В сфере регулирования градостроительной деятельности:

а) подготавливает разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Людиновского района;

б) подготавливает разрешения на ввод объектов в эксплуатацию;

в) участвует в согласовании схем и проектов развития инженерной, транспортной, социальной инфраструктур и благоустройства;

г) рассматривает и согласовывает представленную проектную документацию, чертежи и схемы для выдачи разрешений на производство земляных работ, а так же ведет контроль за восстановлением благоустройства после выполнения земляных работ;

4.7. В области формирования благоустройства территорий городского и сельских поселений Людиновского района:

а) рассматривает и согласовывает проекты малых архитектурных форм, реклам, элементов наружного освещения, определяющих внешний вид городской и сельской застройки, проекты благоустройства территорий, а также колористическое решение фасадов эданий.

4.7.    Отдел вправе осуществлять иные полномочия в области архитектуры и градостроительной деятельности в соответствии с действующим законодательством и правовыми актами органов местного самоуправления.

**5. Основные права отдела**

Для осуществления своих функций отдел в пределах своей компетенции, имеет право:

5.1. По поручению руководства Администрации запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов, предприятий и учреждений всех форм собственности, общественных организаций, граждан материалы, сведения, документы по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.2. Посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей учреждения и предприятия, принимать участие в проверках в соответствии с действующим законодательством по вопросам, относящимся к компетенции отдела, вносить предложения о мерах по устранению и предупреждению выявленных недостатков.

5.3. Пользоваться информационными банками данных, оргтехникой Администрации, использовать имеющиеся системы связи.

5.4. Проводить семинары-совещания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.5. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела.