



112

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРЫЛОВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.08.2018

№ 286

ст-ца Крыловская

**О внесении изменения в постановление администрации
муниципального образования Крыловский район от 28 августа
2015 года № 526 «Об утверждении Положения об управлении по
благоустройству и архитектуре администрации муниципального
образования Крыловский район»**

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 21 декабря 2017 года № 618 «Об основных направлениях государственной политики по развитию конкуренции» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Крыловский район от 28 августа 2015 года № 526 «Об утверждении Положения об управлении по благоустройству и архитектуре администрации муниципального образования Крыловский район» следующее изменение:

1) приложение к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности главы
муниципального образования
Крыловский район

Е.М. Овсиенко

43

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального образования
Крыловский район
от 29.08.2018 № 286

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
Крыловский район
от 28.08.2015 № 526

(в редакции постановления
администрации муниципального
образования Крыловский район
от 29.08.2018 № 286)

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении по благоустройству и архитектуре администрации
муниципального образования
Крыловский район

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Управление по благоустройству и архитектуре администрации муниципального образования Крыловский район (далее по тексту - Управление) является структурным подразделением администрации муниципального образования Крыловский район. Управление не обладает правами юридического лица.

В структуру Управления входят:

- заместитель главы муниципального образования (вопросы строительства, ЖКХ, транспорта и связи), начальник управления по благоустройству и архитектуре;
- заместитель начальника управления по благоустройству и архитектуре, главный архитектор муниципального образования;
- сектор архитектуры и градостроительства;
- сектор ЖКХ, транспорта и дорожной деятельности;
- сектор жилищной политики.

2. Положение об Управлении утверждается постановлением администрации муниципального образования Крыловский район.

3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами Краснодарского края, нормативными актами главы администрации Краснодарского края, Уставом муниципального образования Крыловский район, решениями Совета и постановлениями, распоряжениями администрации муниципального образования Крыловский район, а также настоящим Положением.

4. Численный состав Управления определяется штатным расписанием, утверждаемым главой муниципального образования Крыловский район.

5. Финансовое обеспечение деятельности Управления осуществляется в пределах общей сметы на содержание аппарата администрации муниципального образования Крыловский район.

2. ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

Основные задачи Управления:

2.1 Обеспечивать соблюдение Конституции РФ, законодательства РФ и Краснодарского края, нормы муниципального права, реализацию Устава муниципального образования, решений, принятых путем прямого волеизъявления граждан, муниципальных правовых актов муниципального образования Крыловский район.

2.2 Обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан.

2.3 Исполнять постановления, распоряжения, приказы, другие нормативные документы вышестоящих и иных органов, касающиеся деятельности Управления.

2.4 Обеспечивать гражданам возможность ознакомления с документами и материалами Управления, непосредственно затрагивающими их права и свободы, а также возможность получения гражданами другой полной и достоверной информации о деятельности Управления.

2.5 Своевременно рассматривать обращения граждан, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления и разрешать их в порядке, установленном федеральными законами и законами края, муниципальными правовыми актами муниципального образования.

2.6 Соблюдать установленные правила трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией.

2.7 Не разглашать сведения, составляющие охраняемую законами и иными нормативными актами тайну.

2.8 В процессе деятельности взаимодействовать со структурными подразделениями администрации муниципального образования, администрациями сельских поселений Крыловского района, предприятиями и организациями муниципального образования Крыловский район,

министерствами, департаментами, комитетами и управлениями администрации Краснодарского края и Законодательного Собрания Краснодарского края.

2.9 Проводить работу с обращениями, письмами и жалобами граждан.

2.10 Организовывать разработку и осуществление текущих и перспективных планов строительства, газификации и благоустройства населенных пунктов района, социально-экономического развития муниципального образования Крыловский район.

2.11 Организовывать систематический сбор и подготовку отчетности деятельности предприятий ЖКХ, транспортного обслуживания населения.

2.12 Организовывать субсидирование граждан по подпрограмме «Социальное развитие села» федеральной программы «Жилище».

2.13 Организовывать работу по исполнению программы ипотечно - жилищного кредитования в муниципальном образовании.

2.14 Осуществлять на территории муниципального образования единой политики в области архитектуры, градостроительства, рационального землепользования, инженерных изысканий для строительства, вести информационные системы обеспечения градостроительной деятельности и мониторинг объектов недвижимости в градостроительстве с целью создания здоровой и безопасной среды жизнедеятельности населения, а также экономической эффективности использования территории и рационального размещения производительных сил муниципального образования Крыловский район.

2.15 Улучшение архитектурного облика населенных пунктов района путем поиска своеобразия планировки и застройки с учетом местных природных, ландшафтных условий, историко-культурных особенностей. Создание выразительных по архитектуре площадей, улиц, усадеб, комплексов жилых, культурно-бытовых, торговых и промышленных зданий и сооружений.

2.16 Обеспечение рационального землепользования и регулирования земельных отношений на территории муниципального образования совместно с органами местного самоуправления и заинтересованными службами муниципального образования на основе утвержденной градостроительной документации;

2.17 Совершенствование архитектуры и градостроительства на основе современных достижений науки, техники и технологий, за счет улучшения архитектурных и конструктивно-технических решений, качества проектирования, строительства, реконструкции, реставрации, капитального ремонта, инженерных изысканий для строительства, улучшения инженерного оборудования и благоустройства объектов градостроительной деятельности.

2.18 Содействие развитию конкуренции на социально-значимых и приоритетных рынках на территории муниципального образования Крыловский район.

3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Сектор жилищной политики

Основные функции, обеспечивающие выполнение задач Управления

3.1.1. Осуществляет свою деятельность по направлениям: «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством».

3.1.2. Принимает на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, относящихся к отдельной категории, консультирует, проверяет представленные справки и документы, оформляет и регистрирует заявления, подготавливает проекты постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Крыловский район о принятии на учет, снятии с учета, изменении состава семьи граждан нуждающихся в улучшении жилищных условий, делает запись в книгу учета граждан, вносит информацию в электронную базу банных, оформляет учетные дела, извещает граждан о принятии их на учет и снятии их с учета.

3.1.3. Осуществляет формирование списка участников подпрограммы выполнения государственных обязательств и их предоставление в администрацию Краснодарского края.

3.1.4. Ведет учет и перерегистрацию граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, относящихся к отдельным категориям.

3.1.5. Доводит до граждан решение органа исполнительной власти края о включении их в соответствующие списки на получение сертификатов.

3.1.6. Вручает сертификат гражданам с их регистрацией в Книге учета выданных сертификатов.

3.1.7. Организует прием граждан, качественное и своевременное рассмотрение писем, заявлений и жалоб.

3.1.8. Уведомляет главу, прокурора о фактах обращения с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3.1.9. Признает граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий.

3.1.10. Признаёт нуждающимися граждан, желающих участвовать в федеральной целевой подпрограмме «Устойчивое развитие сельских территорий» (далее – ФЦП «Устойчивое развитие сельских территорий»).

3.1.11. Обеспечивает ведение необходимой документации по ФЦП «Устойчивое развитие сельских территорий».

3.1.12. Обеспечивает своевременное предоставление необходимой информации по ФЦП «Устойчивое развитие сельских территорий» в министерство сельского хозяйства Краснодарского края.

3.1.13. Обеспечивает своевременную подготовку и предоставление необходимых документов для получения социальных выплат по ФЦП «Устойчивое развитие сельских территорий» на приобретение (строительство) жилья.

3.1.14. Ведет работу по разъяснению условий получения ипотечно-жилищного кредитования и работу по оформлению документации, необходимой для получения кредитов ипотечно - жилищного кредитования.

3.1.15. Обеспечивает ведение необходимой документации по ипотечно - жилищному кредитованию.

3.1.16. Обеспечивает своевременное предоставление необходимой информации в государственное казенное учреждение Краснодарского края «Кубанский центр государственной поддержки населения и развития финансового рынка» по ипотечно - жилищному кредитованию.

3.1.17. Обеспечивает своевременное обновление списков льготных категорий граждан, стоящих на очереди на улучшение жилищных условий.

3.1.18. Обеспечивает своевременное предоставление документов граждан для получения жилищных сертификатов.

3.2. Сектор ЖКХ, транспорта и дорожной деятельности

Основные функции сектора, обеспечивающие выполнение задач Управления:

3.2.1. Координирует деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства на территории муниципального района;

3.2.2. Обеспечивает своевременный сбор и предоставление отчетности в статистическое управление, органы исполнительной власти Краснодарского края;

3.2.3. Подготавливает проекты постановлений и распоряжений главе муниципального образования по вопросам ЖКХ.

3.2.4. Организует месячники и субботники по благоустройству и наведению санитарного порядка на территории муниципального образования Крыловский район;

3.2.5. Оказывает содействие предприятиям, учреждениям, организациям в оперативном решении вопросов подготовки и обеспечения устойчивой работы жилищно-коммунального хозяйства в осенне-зимний период.

3.2.6. Участвует в разработке и реализации мер поддержки жилищно-коммунальной сферы на территории района.

3.2.7. Осуществляет прием граждан по вопросам, входящих в компетенцию отдела.

3.2.8. Вносит на рассмотрение жилищной комиссии материал по распределению жилой площади и другим жилищным вопросам специализированного жилищного фонда;

3.2.9. Обеспечивает сохранность сведений, ставших известными при реализации полномочий отдела и рассмотрении обращений граждан.

3.2.10. Участвует в разработке и организации выполнения планов и программ комплексного социально-экономического развития муниципального района в пределах своей компетенции;

3.2.11. Осуществляет подготовку документации для содержания и строительства дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района;

3.2.12. Осуществляет подготовку документов для организации транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения между поселениями в границах муниципального образования Крыловский район;

3.2.13. Участвует в комиссии по безопасности дорожного движения;

3.2.14. Осуществляет подготовку документов для организации утилизации и переработке бытовых и промышленных отходов;

3.2.15. Рассматривает заявления и обращения граждан и юридических лиц и принимает решения в пределах своей компетенции;

3.2.16. Осуществляет иные функции в соответствии с действующим законодательством, относящиеся к компетенции Управления.

3.3. Сектор архитектуры и градостроительства

Основные функции сектора, обеспечивающие выполнение задач Управления:

3.3.1. Осуществляет мероприятия по разработке (сбор исходных данных, утверждение технического задания, проверка хода и качества работ по подготовке), рассмотрению, согласованию и предоставлению на утверждение в установленном порядке схемы территориального планирования муниципального образования Крыловский район;

3.3.2. Осуществляет мероприятия по разработке (сбор исходных данных, утверждение технического задания, проверка хода и качества работ по подготовке), рассмотрению, согласованию и предоставлению на утверждение местных нормативов градостроительного проектирования муниципального образования Крыловский район;

3.3.3. Осуществляет ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Крыловский район, а также прием заявлений на выдачу сведений, содержащихся в ИСОГД, и выдачу запрашиваемых сведений по запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.3.4. Участвует в разработке и согласовании комплексных планов социально-экономического развития района в части градостроительных мероприятий;

3.3.5. Участвует в работе комиссии по выбору земельных участков под все виды строительства на основе утвержденной градостроительной и проектно-сметной документации;

3.3.6. Формирует архитектурный облик застройки;

3.3.7. Обеспечивает разработку, рассмотрение, согласование и представление на утверждение в установленном законодательством порядке схемы размещения рекламных конструкций и вносимых в неё изменений;

3.3.8. Выдает разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирует такие разрешения с указанием причин аннулирования;

3.3.9. Осуществляет мониторинг выданных разрешений установку и эксплуатацию рекламных конструкций, по результатам которого в случае необходимости выписывает требования на демонтаж рекламной конструкции;

3.3.10. Осуществляет деятельность по предоставлению гражданам, физическим и юридическим лицам муниципальных услуг, согласно действующему законодательству, в порядке, установленном соответствующими административными регламентами исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг;

3.3.11. Ведет реестр зданий и сооружений, возведенных с нарушением земельного и градостроительного законодательства;

3.3.12. Ведет календарный план-график сноса объектов самовольного строительства;

3.3.13. Рассматривает заявления и обращения граждан и юридических лиц по вопросам градостроительной деятельности и принимает решения в пределах своей компетенции;

3.3.14. Осуществляет деятельность по сохранению, использованию и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности муниципального образования Крыловский район, по охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), расположенных на территории муниципального образования Крыловский район;

3.3.15. Предоставляет отчетность в статистическое управление, органы исполнительной власти Краснодарского края;

3.3.16. Осуществлять иные функции в соответствии с действующим законодательством, относящиеся к компетенции Управления.

4. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

Управлению для осуществления возложенных на него функций предоставляется право:

- запрашивать и получать от государственных органов и органов надзора, предприятий, учреждений, организаций, органов местного самоуправления, отделов и управлений администрации муниципального образования Крыловский район, юридических и физических лиц сведения и материалы по вопросам, отнесенным к компетенции Управления

- проводить совещания, заседания Управления по вопросам, входящим в его компетенцию, с привлечением руководителей и специалистов отделов и

управлений администрации муниципального образования Крыловский район, а также предприятий и организаций района.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Управление возглавляет заместитель главы муниципального образования (вопросы строительства, ЖКХ, транспорта и связи), начальник управления по благоустройству и архитектуре муниципального образования Крыловский район (далее – начальник управления);

5.2. Начальник управления назначается и освобождается от должности распоряжением администрации муниципального образования Крыловский район;

5.3. В подчинении у начальника управления находится заместитель начальника управления по благоустройству и архитектуре, главный архитектор муниципального образования (далее - заместитель начальника управления), назначаемый и освобождаемый от должности главой муниципального образования Крыловский район по представлению начальника управления;

5.4. Заместитель начальника управления осуществляет деятельность в соответствии с должностной инструкцией и выполняет функции начальника управления на основании распоряжения администрации муниципального образования в период его отсутствия;

5.5. Сотрудники управления, замещающие муниципальные должности муниципальной службы, являются муниципальными служащими администрации муниципального образования Крыловский район, назначаются и освобождаются от занимаемой должности главой муниципального образования Крыловский район по представлению начальника управления. На них распространяются все права, обязанности, ограничения и социальные гарантии, предусмотренные законодательством о муниципальной службе;

5.6. Сотрудники Управления действуют от имени управления перед третьими лицами на основании доверенностей, выдаваемых главой администрации муниципального образования Крыловский район;

5.7. Права, обязанности, условия и гарантии деятельности сотрудников Управления оговариваются в заключенном с ними трудовом договоре, который не может противоречить законодательству о муниципальной службе и о труде, а также настоящему Положению;

5.8. Оплата труда работников, не являющихся муниципальными служащими, производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

5.9. Начальник управления имеет право:

- осуществлять общее руководство управлением;
- контролировать деятельность своего заместителя и секторов управления;
- вносить в установленном порядке на рассмотрение главы муниципального образования Крыловский район проекты постановлений, распоряжений по вопросам, входящим в его компетенцию;

- участвовать в заседаниях и совещаниях, проводимых главой муниципального образования, структурными подразделениями администрации муниципального образования Крыловский район, в других совещаниях и заседаниях при обсуждении вопросов, относящихся к компетенции управления;

- рассматривать предложения, принимать решения по вопросам формирования и реализации политики в области строительства, архитектуры и градостроительства на территории муниципального образования Крыловский район;

- представлять предложения по назначению и ходатайствовать об освобождении от должности работников управления;

- устанавливать обязанности и определять ответственность заместителя начальника управления и работников секторов управления;

- в установленном порядке подготавливать представления на поощрение и взыскания сотрудников управления;

- требовать от работников управления своевременной и качественной подготовки документов, исполнения документов в установленные сроки, оперативного устранения недостатков и нарушений, выявленных в процессе работы, использования конфиденциальной информации строго в служебных целях;

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Работники Управления несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей;

- за качество и сроки исполнения документов;

- за соблюдение правил внутреннего распорядка администрации района;

- за сохранность документов;

6.2. Руководитель Управления несет персональную ответственность за организацию работы по созданию условий для защиты государственной тайны, за несоблюдение установленного законодательством порядка ознакомления и совершения иных действий со сведениями, составляющими государственную тайну.

7. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

7.1. Внесение изменений и дополнений в Положение производится в порядке его принятия;

7.2. В случае если какой-либо пункт данного Положения, перестаёт соответствовать законодательству Российской Федерации, то это не останавливает действие остальных пунктов и Положения в целом.

Заместитель главы муниципального образования (вопросы строительства, ЖКХ, транспорта и связи), начальник управления по благоустройству и архитектуре

 С.Н. Завиркин»