

УТВЕРЖДЕНО:  
распоряжением администрации  
муниципального образования  
от «23»12.2011г. № 525-р

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об отделе архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район».**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» (далее - Отдел) входит в структуру администрации Калининского района, осуществляющим деятельность по реализации полномочий в сфере архитектуры и градостроительства, направленную на обеспечение устойчивого градостроительного развития Калининского района, создание безопасной, экологически чистой, благоприятной среды жизнедеятельности, бережное природопользование, сохранение исторического и культурного наследия, природных ландшафтов.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об архитектурной деятельности в Российской Федерации", Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", иными Федеральными законами, принятыми в соответствии с ними нормативными актами Федеральных органов исполнительной власти, а также законами и нормативными актами Законодательного Собрания Тверской области, нормативными правовыми актами Правительства Тверской области, Уставом муниципального образования Тверской области «Калининский район» и иными муниципальными правовыми актами.

1.3. Настоящее Положение определяет правовые основы деятельности Отдела, его основные цели, задачи и функции.

1.4. В своей деятельности Отдел подотчетен заместителю главы администрации Калининского района, курирующему данное направление.

1.5. Отдел имеет круглую печать с надписью «Администрация муниципального образования Тверской области «Калининский район» Отдел архитектуры и градостроительства», штамп «Согласовано», бланки со своим наименованием, необходимые для его деятельности.

#### **2. Основные цели и задачи Отдела.**

2.1. Проведение на территории Калининского района единой политики в сфере архитектуры и градостроительства, направленной на создание безопасной, экологически чистой, социально полноценной и благоприятной среды жизнедеятельности, на комплексное и эффективное развитие социальной, производственной и инженерно-транспортной инфраструктуры, на бережное природопользование, сохранение исторического и культурного наследия, природных ландшафтов, повышения уровня архитектурно-художественной выразительности застройки и благоустройства населенных пунктов Калининского района.

2.2. Информационное обеспечение участников градостроительной деятельности на территории Калининского района.

### **3. Основные функции Отдела.**

Отдел выполняет следующие основные функции:

3.1. Разработка и представление главе администрации на утверждение проектов муниципальных правовых актов по вопросам осуществления градостроительной деятельности;

3.2. Подготовка документов территориального планирования Калининского района;

3.3. Утверждение подготовленной на основании документов территориального планирования Калининского района документации по планировке территории населенных пунктов;

3.4. Координация деятельности по разработке и утверждению генеральных планов поселений Калининского района с целью их приведения в соответствие со Схемой территориального планирования Калининского района;

3.5. Координация деятельности по разработке правил землепользования и застройки поселений Калининского района в целях выработки единой градостроительной политики на территории Калининского района;

3.6. Проверка правил землепользования и застройки на соответствие требованиям технических регламентов, Схеме территориального планирования Калининского района, схеме территориального планирования Тверской области, Схеме территориального планирования Российской Федерации;

3.7. Ведение информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории Калининского района;

3.8. Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Калининского района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже незаконно установленных рекламных конструкций;

3.9. Подготовка градостроительных планов земельных участков, применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства земельным участкам, расположенным на территории двух и более поселений, входящих в состав Калининского района;

3.10. Подготовка документации, необходимой для выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории двух и более поселений, входящих в состав Калининского района;

3.11. Рассмотрение заявлений и обращений граждан и юридических лиц по вопросам осуществления градостроительной деятельности и принятие решений в пределах своей компетенции.

### **4. Права Отдела.**

Для выполнения возложенных задач Отдел имеет право:

4.1. Выступать от имени администрации Калининского района заказчиком на разработку целевых инвестиционных программ, градостроительной и другой проектной документации для муниципального образования и оказывать содействие ее разработчикам в согласовании такой документации с органами местного самоуправления и исполнительной власти Тверской области;

4.2. Запрашивать и получать у органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций, физических лиц сведения, необходимые для выполнения функций Отдела;

4.3. Отклонять от согласования градостроительную и проектную документацию, выполненную с нарушением градостроительного плана, действующих нормативов, норм, и правил, а также предложения по размещению объектов строительства и предоставления земельных участков, выполненных с нарушением утвержденной градостроительной документации;

4.4. Давать разъяснения по вопросам градостроительной деятельности применения норм, правил и стандартов в области строительства, архитектуры и градостроительства.

4.5. Участвовать в разрешении возникающих споров, связанных с деятельностью в области архитектуры и градостроительства;

4.6. Проводить совещания и рабочие встречи с руководителями предприятий, учреждений, организаций на территории Калининского района по различным вопросам функционирования и развития градостроительной деятельности.

## **5. Организация деятельности Отдела.**

5.1. Отдел возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации Калининского района.

5.2. Заведующий осуществляет руководство Отделом и несет персональную ответственность за выполнение стоящих перед Отделом задач и осуществление его функций.

5.3. Структура и предельная численность работников Отдела утверждается главой администрации Калининского района.

5.4. Сотрудники отдела архитектуры и градостроительства являются муниципальными служащими, на которых распространяются ограничения, льготы, гарантии, установленные действующим законодательством для муниципальных служащих и запреты, связанные с прохождением муниципальной службы.

5.5. Права и обязанности сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

## **6. Взаимоотношения и связи Отдела.**

6.1. Отдел взаимодействует со всеми отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район».

6.2. Взаимодействует с органами архитектуры и градостроительства Тверской области, городских и сельских поселений района, федеральными и областными надзорными органами по вопросам градостроительной деятельности на территории района.

## **7. Заключительные положения.**

7.1. Положение об отделе архитектуры и градостроительства разрабатывается и подписывается его заведующим, согласовывается с заместителем главы администрации, курирующим данное направление.

7.2. Утверждается Положение об Отделе распоряжением главы администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» или должностным лицом, исполняющим обязанности главы администрации в период его отсутствия.

7.3. Положение пересматривается при изменении структуры администрации, его переподчинении, появлении новых задач и функций отдела.