

Администрация Кировского
внутригородского района
городского округа Самара

УТВЕРЖДАЮ
Глава Администрации Кировского
внутригородского района
городского округа Самара

_____ И.А.Рудаков
« _____ » _____ 201__ г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе архитектуры
Администрации Кировского
внутригородского района
городского округа Самара

« _____ » _____ 201__ г. № _____

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные задачи и функции отдела архитектуры Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара (далее по тексту - Администрация Кировского района).

1.2. Отдел архитектуры (далее по тексту - Отдел) является структурным подразделением Администрации Кировского района.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно заместителю главы Администрации.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством о местном самоуправлении в Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, законодательством о противодействии коррупции, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом городского округа Самара Самарской области, Уставом Кировского внутригородского района городского округа Самара Самарской области и иными муниципальными правовыми актами городского округа Самара и Кировского внутригородского района городского округа Самара, Правилами внутреннего трудового распорядка, Регламентом

Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара, Положением об отделе.

1.5. Руководство работой отдела осуществляет начальник Отдела.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

2.1. Обеспечение взаимодействия с Департаментом строительства и архитектуры городского округа Самара и Управлением главного архитектора Администрации городского округа Самара по вопросам строительства, реконструкции, благоустройства, внешнего облика городских территорий, входящих в границы района.

2.2. Обеспечение взаимодействия с органами местного самоуправления городского округа Самара при решении ими вопросов предоставления земельных участков, расположенных в границах внутригородского района, для строительства.

2.3. Организация предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости».

2.4. Организация предоставления муниципальной услуги «Прием документов и выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара».

2.5. Организация работы межведомственной комиссии для оценки и обследования помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения (кроме жилых помещений жилищного фонда субъекта Российской Федерации) пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара.

2.6. Осуществление муниципального земельного контроля.

2.7. Осуществление контроля за санитарным содержанием территорий, прилегающих к строительным площадкам; взаимодействие с организациями, осуществляющими строительство на территории района.

2.8. Организация приема юридических и физических лиц в часы и дни, установленные администрацией района, своевременное правильное рассмотрение жалоб, заявлений граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.9. Организация публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории в границах внутригородского района.

3. ФУНКЦИИ.

3.1. Участие в разработке правил застройки городского округа и подготовка предложений по их изменению.

3.2. Участие в работе коллегии районной администрации по вопросам строительства, благоустройства и художественного оформления района.

3.3. Ведение территориального мониторинга в области градостроительства, землепользования застройщиками, работа с техническими средствами анализа и хранения информации, организация сбора необходимых данных.

3.6. Подготовка распоряжений о присвоении адресов объектам недвижимости.

3.7. Подготовка решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых в жилые помещения.

3.10. Проведение работы по сносу самовольно установленных гаражных конструкций в случаях, если гаражные конструкции расположены на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности.

3.11. Участие в заседании административной комиссии Кировского района.

3.12. Проведение публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории в границах внутригородского района.

3.13. Осуществление муниципального земельного контроля.

3.15. Осуществление работы по подготовке схем благоустройства дворовых территорий с установкой малых архитектурных форм.

3.16. Подготовка графического материала с нанесением границ содержания и уборки территорий, прилегающих к объектам потребительского рынка, промышленным предприятиям, административным зданиям, гаражно-строительным

кооперативам, садово-дачным товариществам (имеющим правоустанавливающие документы на земельные участки и сооружения).

3.17. Контроль за санитарным содержанием территорий, прилегающих к строительным площадкам; взаимодействие с организациями, осуществляющими строительство на территории района.

3.18. Проведение приема юридических и физических лиц в часы и дни, установленные администрацией района, своевременное правильное рассмотрение жалоб, заявлений граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4. ПРАВА.

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Администрации Кировского района документы и сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел функций.

4.2. Привлекать работников структурных подразделений Администрации для подготовки проектов нормативно-правовых актов Администрации и других документов.

4.3. Представлять Главе Администрации предложения по улучшению и повышению эффективности деятельности Администрации.

4.2. Начальник отдела в рамках своей компетенции и компетенции Отдела вправе давать методические рекомендации и обязательные для исполнения методические указания специалистам структурных подразделений Администрации Кировского района по вопросам подготовки проектов локальных нормативных актов и гражданско-правовых договоров.

4.3. Возвращать специалистам структурных подразделений Администрации Кировского района на доработку не соответствующие законодательству проекты ненормативных правовых актов и других документов, представленных в правовой отдел на визирование, давать рекомендации по устранению выявленных противоречий.

4.4. Участвовать в рассмотрении дел о нарушении внутреннего трудового распорядка.

4.6. Согласованные с Главой Администрации Кировского района рекомендации Отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к применению структурными подразделениями Администрации Кировского района.

4.7. Представлять предложения по улучшению и повышению эффективности деятельности Департамента.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА.

5.1. Сотрудники Отдела несут персональную ответственность, в соответствии с действующим законодательством, за выполнение задач и функций возложенных на отдел, в пределах полномочий, установленных настоящим положением и должностными обязанностями.

РУКОВОДИТЕЛЬ

Исполняющий обязанности
заместителя главы Администрации

М.С.Лозовой

СОГЛАСОВАНО

Начальник правового отдела

В.Н.Столяров

