



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ЯРОВОЕ  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЯРОВОЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.03.2014

№ 200

г. Яровое

Об утверждении Положения об отделе по строительству, архитектуре и охране окружающей среды Администрации города Яровое Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании Устава муниципального образования город Яровое Алтайского,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об отделе по строительству, архитектуре и охране окружающей среды Администрации города Яровое Алтайского края (прилагается).

2. Отменить постановление Администрации города Яровое Алтайского края от 08.07.2016г. №719 «Об утверждении Положения об отделе по строительству, архитектуре и охране окружающей среды Администрации города Яровое Алтайского края в новой редакции».

3. Отделу информационных технологий (Коневец Н.Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Яровое Алтайского края.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Бачурина Н.В.

Глава администрации

В.Н. Самобочий

УТВЕРЖДЕНО  
Постановлением Администрации  
города Яровое Алтайского края  
от «09» 03 2017г № 200

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по строительству, архитектуре и охране окружающей среды  
Администрации города Яровое Алтайского края

### 1. Общие положения

1.1. Отдел по строительству, архитектуре и охране окружающей среды Администрации города Яровое Алтайского края (далее – отдел) является функциональным органом Администрации города Яровое Алтайского края (далее - администрация) и подчиняется непосредственно первому заместителю главы администрации.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Алтайского края, уставом муниципального образования город Яровое Алтайского края, постановлениями и распоряжениями Администрации города Яровое Алтайского края, иными нормативно-правовыми актами, настоящим Положением.

1.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других специалистов отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми главой Администрации города Яровое Алтайского края (далее – глава администрации).

### 2. Основные задачи отдела

2.1. Организация и участие в реализации основных вопросов местного значения муниципального образования город Яровое Алтайского края (далее - муниципальное образование город Яровое) в направлении градостроительной, экологической, природоохранной деятельности администрации и осуществление мероприятий, направляемых на решение текущих и перспективных задач комплексного социально-экономического развития города Яровое.

2.2. Реализация административных процедур при подготовке и выдаче исходно-разрешительной документации в соответствии с основными функциями отдела.

### 3. Основные функции отдела

3.1. Подготовка правил благоустройства территории муниципального образования город Яровое, устанавливающих в том числе требования по содержанию зданий (включая жилые дома), сооружений и земельных участков, на которых они расположены, к внешнему виду фасадов и ограждений соответствующих зданий и сооружений, перечень работ по благоустройству и периодичность их выполнения.

3.2. Подготовка правовых актов по вопросам участия собственников зданий (помещений в них) и сооружений в благоустройстве прилегающих территорий и контроль за их реализацией.

3.3. Организация мероприятий по охране окружающей среды в границах муниципального образования город Яровое.

3.4. Участие в организации благоустройства территории городского округа (включая освещение улиц, озеленение территории, установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм), а также использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах муниципального образования город Яровое.

3.5. Подготовка к утверждению генерального плана муниципального образования город Яровое, правил землепользования и застройки, подготовка на основе генеральных планов документации по планировке территории.

3.6. Подготовка к утверждению разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования город Яровое, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования муниципального образования город Яровое, ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории городского округа.

3.7. Осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений.

3.8. Подготовка к утверждению схемы размещения рекламных конструкций, организация и подготовка документов по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования город Яровое, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории городского округа, осуществляемые в соответствии с Федеральным законом "О рекламе".

3.9. Подготовка муниципальных актов о присвоении адресов объектам

адресации, изменению, аннулированию адресов, присвоению наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной структуры в границах муниципального образования город Яровое, изменению, аннулированию таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре.

3.10. Организация в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" выполнения комплексных кадастровых работ и утверждение карты-плана территории.

3.11. Осуществление организационно-методического обеспечения органов местного самоуправления по вопросам территориального развития, формирования инженерной, транспортной и социальной инфраструктур муниципального образования.

3.12. Обеспечение учета, хранения, использования и защиты от несанкционированного доступа к материалам информационных ресурсов (фондов) открытого, служебного пользования и составляющих государственную тайну, в соответствии с действующим законодательством.

3.13. Участие в разработке и организации градостроительных и природоохранных разделов местных целевых программ социально-экономического развития муниципального образования г.Яровое, касающиеся планирования мероприятий по развитию территорий, разработка и предоставление в установленном порядке ежегодных объёмов финансирования, касающихся архитектуры, градостроительства и охраны окружающей среды.

3.14. Мониторинг окружающей среды, деятельности юридических и физических лиц, предпринимателей без образования юридического лица в области охраны окружающей среды.

3.15. Осуществление контроля за разработкой и реализацией градостроительной документации и оказание содействия её разработчикам в согласовании этой документации с органами местного самоуправления и государственными органами.

3.16. Участие в работе по формированию земельных участков.

3.17. Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков.

3.18. Подготовка в установленном порядке документов для согласования переустройства и (или) перепланировки помещений.

3.19. Подготовка в установленном порядке документов для перевода жилых помещений в нежилые и нежилых в жилые.

3.20. Подготовка и выдача разрешений на снос (обрезку) зелёных насаждений)

3.21. Выполнение иных функций, необходимых для реализации возложенных на отдел задач.

#### 4. Организация деятельности

4.1. Структура и штатная численность работников отдела утверждаются главой администрации.

4.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации.

4.3. Начальник отдела:

4.3.1. Руководит деятельностью отдела и организует его работу в рамках возложенных на отдел задач и функций.

4.3.2. Распределяет обязанности между специалистами отдела и определяет их взаимозаменяемость в случае отсутствия специалистов (отпуск, болезнь, прочее).

4.3.3. Подготавливает и представляет в установленном порядке главе администрации по согласованию с первым заместителем главы администрации предложения по вопросам подбора и расстановки кадров в отделе.

4.3.4. Вносит в установленном порядке предложения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на специалистов отдела и специалистов функциональных органов администрации по своему профилю деятельности.

4.3.5. Вносит по мере необходимости предложения главе администрации по согласованию с первым заместителем главы администрации об изменении и дополнении настоящего Положения.

#### 5. Полномочия отдела

5.1. Осуществляет нормативно-правовое регулирование в сфере градостроительства и охраны окружающей среды.

5.2. Подготавливает исходно-разрешительную документацию в пределах своих полномочий.

5.3. Согласовывает фасады зданий и их изменения.

5.4. Согласовывает расположение границ земельных участков на кадастровом плане (карте) территории.

5.5. Выдает разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

5.6. Выдача разрешения на снос (обрезку) зелёных насаждений.

5.7. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами.

#### 3. Ответственность отдела

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.

6.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела;
- соблюдение сотрудниками отдела производственной и трудовой дисциплины;
- своевременное и качественное выполнение поручений.

6.3. Начальник и специалисты отдела несут персональную ответственность за документы, визируемые ими в соответствии с установленными полномочиями и законодательством.

6.4. Начальник отдела и сотрудники отдела несут ответственность за разглашение государственной тайны и сведений конфиденциального характера, а также за разглашение коммерческой тайны, ставших им известными в порядке исполнения своих функций.

6.5. Специалисты отдела несут ответственность за качество и своевременное выполнение задач, возложенных лично на них.

6.6. Иная ответственность начальника и специалистов отдела устанавливается их должностными инструкциями.