



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КРЫЛОВСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.08.2018

ст-ца Крыловская

№ 286

**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

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Крыловский район  
от 29.08.2015 № 286

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Крыловский район  
от 28.08.2015 № 526  
(в редакции постановления  
администрации муниципального  
образования Крыловский район  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

**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»