

УТВЕРЖДЕНО

решением Земского собрания  
Дивеевского муниципального района  
Нижегородской области  
от 05 апреля 2018 года № 21

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об управлении капитального строительства и  
архитектуры администрации Дивеевского  
муниципального района Нижегородской области**

с. Дивеево  
2018 год

## 1. Общее положение

1.1. Управление капитального строительства и архитектуры администрации Дивеевского муниципального района Нижегородской области (далее - Управление) является отраслевым (функциональным) органом администрации Дивеевского муниципального района Нижегородской области (далее - администрация муниципального района), обеспечивающим полномочия администрации муниципального района в области капитального строительства и градостроительной деятельности на территории Дивеевского муниципального района.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, другими законодательными актами Российской Федерации и Нижегородской области, Уставом Дивеевского муниципального района Нижегородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Дивеевского муниципального района Нижегородской области, настоящим Положением.

1.3. Управление подчиняется главе местного самоуправления Дивеевского муниципального района, в своей деятельности подконтролен заместителю главы администрации и работает во взаимодействии с подразделениями администрации муниципального района и другими организациями.

1.4. Управление возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности распоряжением администрации муниципального района.

1.5. Методическое руководство деятельностью Управления осуществляет министерство строительства и Департамент градостроительного развития территории Нижегородской области, либо соответствующий орган исполнительной власти Нижегородской области.

1.6. С момента государственной регистрации Управление является юридическим лицом, имеет лицевой счет в финансовом управлении администрации Дивеевского муниципального района, гербовую печать, бланки со своим наименованием, смету расходов.

Организационно-правовая форма Управления – муниципальное казенное учреждение.

1.7. Управление для достижения целей своей деятельности может приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, быть истцом и ответчиком в судах, нести обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Финансирование и материальное обеспечение Управления осуществляется администрацией муниципального района из районного бюджета по соответствующим сметам. Имущество закрепляется за Управлением на праве оперативного управления.

1.9. Управление осуществляет расчеты с юридическими и физическими лицами в безналичном порядке через банковские учреждения в соответствии с законодательством.

1.10. Оплата труда работников Управления производится согласно штатному расписанию, утвержденному начальником Управления и согласованному с главой местного самоуправления Дивеевского муниципального района, в соответствии с соответствующей системой оплаты труда работников администрации муниципального района.

1.11. Юридический адрес Управления: 607320, Нижегородская область, с. Дивеево, ул. Октябрьская, д. 10.

1.12. Почтовый адрес и местонахождение: 607320, Нижегородская область, с. Дивеево, ул. Октябрьская, д. 10.

1.13. Полное наименование: управление капитального строительства и архитектуры администрации Дивеевского муниципального района Нижегородской области. Сокращенное наименование: УКС и архитектуры администрации Дивеевского муниципального района.

1.14. Вид собственности – муниципальная.

## **2. Основные задачи Управления**

Основными задачами Управления являются:

2.1. Выполнение инженерных изысканий, подготовка проектной документации, строительство, реконструкция, капитальный ремонт объектов капитального строительства муниципальной собственности.

2.2. Организация градостроительной деятельности на территории Дивеевского муниципального района.

2.3. Обеспечение условий для реализации планов и программ развития территории Дивеевского муниципального района.

2.4. Предоставление муниципальных услуг, отнесенных к компетенции Управления, в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами.

2.5. Выполнение других задач, отнесенных к компетенции Управления.

## **3. Функции Управления**

В соответствии с основными задачами Управление выполняет следующие функции:

3.1. Осуществляет сбор исходных данных для проектирования объектов муниципальной собственности, получение технических условий.

3.2. Исполняет функции Заказчика по выполнению инженерных изысканий, подготовке проектной документации, строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства муниципальной собственности.

3.3. Организует и проводит процедуры по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей), формирует рекомендуемые предельные (максимальные) цены на товары, работы, услуги по выполнению инженерных изысканий, подготовке проектной документации, строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства муниципальной собственности в рамках полномочий Управления, подготавливает конкурсные документации, заключает контракты.

3.4. Составляет сметную документацию для проведения текущего и капитального ремонтов объектов бюджетной сферы, организует ремонтные работы и контроль за их проведением.

3.5. Организует проведение экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, проверки достоверности определения сметной стоимости объекта капитального строительства, экспертизы сметной документации.

3.6. Подготавливает задания на проектирование.

3.7. Осуществляет контроль за своевременным качественным выполнением проектно-сметной документации в рамках заключенных контрактов.

3.8. Проводит проверку комплектации и качества проектно-сметной документации.

3.9. Осуществляет обеспечение объектов строительства материалами, оборудованием, поставка которых возложена на Заказчика, приобретает технологическое и другое оборудование.

3.10. Передает по акту генеральной подрядной организации отведенный для строительства земельный участок.

3.11. Организует осуществление строительного контроля Заказчика за организацией и качеством строительства объектов муниципальной собственности.

3.12. Назначает рабочие комиссии для приемки от подрядной организации законченных строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов.

3.13. Ведет учет и контроль за расходованием сметного лимита по соответствующей структуре капитальных вложений.

3.14. Проводит приемку работ и услуг, их оплату Подрядчикам и Поставщикам, а так же другим организациям за выполненные поставки, работы и услуги в рамках заключенных контрактов.

3.15. Своевременно предъявляет санкции к Подрядчикам и Поставщикам за невыполнение взятых на себя договорных обязательств.

3.16. Осуществляет градостроительную деятельность по комплексному развитию территории района в виде территориального планирования, градостроительного зонирования, планировки территории, архитектурно-строительного проектирования в целях обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности населения, эффективного развития и формирования производственной, инженерной, транспортной и социальной инфраструктур,

рационального природопользования, сохранения объектов историко-культурного наследия, охраны окружающей среды.

3.17. Осуществляет координацию деятельности и методическую помощь органам местного самоуправления поселений в организации подготовки и утверждения документов территориального планирования, местных нормативов градостроительного проектирования, правил землепользования и застройки поселений, внесения в них изменений.

3.18. Осуществляет контроль за разработкой и реализацией градостроительной документации и оказывает содействие ее разработчикам в согласовании этой документации с государственными органами и органами местного самоуправления.

3.19. Принимает участие в работе районных комиссий, подготавливает предложения в рамках вопросов градостроительства.

3.20. Предоставляет муниципальные услуги, отнесенные к компетенции Управления, в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами, заключаемыми соглашениями органов местного самоуправления поселений с органами местного самоуправления муниципального района о передаче им осуществления части своих полномочий по решению вопросов местного значения, в том числе:

- подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка;
- подготовка и выдача разрешения на строительство, продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство;
- подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- выдача разрешения на осуществление земляных работ;
- прием заявлений и выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений;
- прием документов и выдача решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения;
- выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Дивеевского муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории муниципального района.

3.21. Выполняет другие функции, отнесенные к компетенции Управления.

#### **4. Права Управления**

Для осуществления деятельности по реализации полномочий, Управлению предоставляется право:

4.1. Подготавливать предложения в план реализации документов территориального планирования.

4.2. Подготавливать предложения к проектам программ социально-экономического развития Дивеевского муниципального района и проектам целевых муниципальных программ в части развития и застройки территорий.

4.3. Подготавливать предложения для включения объектов строительства, реконструкции, капитального ремонта, проектно-изыскательских работ в областные и федеральные программы.

4.4. Подготавливать предложения о разработке видов документации по планировке территории применительно к различным случаям.

4.5. Ходатайствовать о приостановлении в установленном законом порядке инженерных изысканий, проводимых с нарушением действующих технических инструкций или без разрешений.

4.6. Запрашивать и получать от структурных подразделений администрации муниципального района, государственных и муниципальных органов власти, учреждений, организаций, служб, физических и юридических лиц сведения, необходимые для выполнения возложенных функциональных обязанностей.

4.7. Участвовать в подготовке заключений органов местного самоуправления по проектам законов и нормативных правовых актов Нижегородской области по вопросам, касающимся градостроительства в рамках своей компетенции.

4.8. Участвовать в подготовке согласований органами местного самоуправления документов территориального планирования Нижегородской области.

4.9. Представлять интересы органов местного самоуправления Дивеевского муниципального района в государственных и муниципальных органах власти, в учреждениях, предприятиях, организациях по вопросам своей компетенции.

4.10. Организовывать совещания по вопросам, относящимся к исполнению функциональных обязанностей.

4.11. Давать предприятиям, организациям и учреждениям, а также гражданам предупреждения (предписания) по вопросам устранения нарушений связанных с размещением и эксплуатацией наружной рекламы на территории Дивеевского муниципального района.

4.12. Информировать государственные контрольные и надзорные органы и ходатайствовать о привлечении к ответственности юридических и физических лиц при обнаружении допущенных ими нарушений законодательства о градостроительной деятельности.

4.13. Обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении личности граждан, нарушивших законодательство о градостроительной деятельности.

4.14. Вносить предложения о приостановлении работ, в случае выявления нарушений законодательства о градостроительной деятельности.

4.15. Участвовать в совещаниях, проводимых должностными лицами администрации муниципального района по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.16. Имеет другие права, направленные на решение основных задач и функций Управления.

## 5. Руководство Управления

5.1. Управление возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности распоряжением администрации муниципального района. Начальник осуществляет управление всей деятельностью Управления в соответствии с настоящим Положением.

5.2. Начальник Управления по согласованию с главой местного самоуправления Дивеевского муниципального района определяет структуру Управления, устанавливает штаты, надбавки и доплаты к основным должностным окладам и размер премирования работников.

5.3. Должность начальника Управления относится к «главной» группе должностей муниципальной службы.

Квалификационные требования к замещению должности муниципальной службы начальника Управления: высшее образование, не менее четырех лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

5.4. Начальник Управления осуществляет руководство Управлением на основании единоначалия:

- издает приказы по Управлению и дает указания, подлежащие обязательному исполнению сотрудниками Управления;
- утверждает штатное расписание Управления, согласованное с главой местного самоуправления Дивеевского муниципального района;
- утверждает положения о структурных подразделениях Управления;
- утверждает должностные инструкции работников Управления;
- принимает и увольняет работников Управления;
- применяет к работникам Управления меры поощрения и налагает на них дисциплинарные взыскания согласно законодательству;
- действует без доверенности от имени Управления, представляет его во всех учреждениях и организациях;
- в пределах своей компетенции подписывает необходимые документы с юридическими и физическими лицами;
- распоряжается денежными средствами в пределах утвержденных смет и ассигнований;
- распоряжается согласно законодательству имуществом Управления;
- заключает договоры, контракты;

- открывает и закрывает в финансовом управлении администрации Дивеевского муниципального района лицевые счета, совершает операции, подписывает совместно с бухгалтером финансовые документы;
- подготавливает проекты постановлений и распоряжений администрации муниципального района по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;
- издает и подписывает разрешительные и предписывающие документы, а также письма на бланке с наименованием Управления;
- планирует работу Управления, распределяет обязанности между сотрудниками Управления, отчитывается о проделанной работе перед администрацией муниципального района;
- обеспечивает соблюдение ограничений, связанных с муниципальной службой, установленных законом;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством и должностной инструкцией.

5.5. На период отсутствия начальника Управления его функции исполняет лицо, назначаемое распоряжением администрации Дивеевского муниципального района по предложению начальника Управления.

## **6. Взаимоотношения**

В своей деятельности Управление осуществляет взаимоотношения по вопросам подготовки и согласования документов, совместного выполнения работ и другим вопросам с:

- 6.1. Структурными подразделениями администрации муниципального района и Земским собранием Дивеевского муниципального района.
- 6.2. Органами местного самоуправления сельских поселений Дивеевского муниципального района.
- 6.3. Органами исполнительной власти Нижегородской области.
- 6.4. Общественными и иными организациями.

## **7. Реорганизация и ликвидация Управления**

7.1. Реорганизация или ликвидация Управления, внесение изменений в действующее Положение осуществляется решением Земского собрания Дивеевского муниципального района и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.



