



УТВЕРЖДАЮ
Глава города

_____ п/п _____ А.А. Тонких
«30» декабря 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об управлении архитектуры и градостроительства

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Полное наименование структурного подразделения согласно утвержденной структуре Администрации городского поселения «Город Мирный» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) – управление архитектуры и градостроительства (далее – Управление).

1.2. Общепринятая аббревиатура – УАиГ.

1.3. Управление непосредственно подчинено 1-му Заместителю Главы Администрации по ЖКХ, имущественным и земельным отношениям.

1.4. Общее руководство Управлением осуществляет его начальник, который является по должности главным архитектором города. Все сотрудники управления находятся в непосредственном подчинении начальника Управления.

1.5. Должностные обязанности, права и ответственность сотрудников Управления регламентируются должностными инструкциями, разработанными в соответствии с настоящим Положением.

1.6. Организационно - правовые документы, которыми руководствуется Управление в работе:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Конституция (Основной закон) Республики Саха (Якутия);
- Закон Республики Саха (Якутия) от 30.11.2004 171-3 № 349-III «О местном самоуправлении в Республике Саха (Якутия)»;
- Закон Республики Саха (Якутия) от 11.07.2007 480-3 № 975-III «О муниципальной службе в Республике Саха (Якутия)»;
- Жилищный, Земельный, Лесной, Водный и Воздушный кодексы Российской Федерации, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Республики Саха (Якутия);

- Устав городского поселения «Город Мирный» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия);
- Положение об Администрации городского поселения «Город Мирный» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия);
- инструкция по делопроизводству Администрации ГП «Город Мирный», муниципальные правовые акты органов местного самоуправления ГП «Город Мирный», в том числе Правила землепользования и застройки города Мирного;
- настоящее Положение.

1.7. Наименование Управления и его штатная численность утверждается Мирнинским городским Советом. Все сотрудники управления являются муниципальными служащими.

1.8. Сотрудники Управления назначаются на должность Распоряжением городской Администрации на основании личного заявления и трудового договора. Освобождаются от должности по основаниям и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.9. Управление имеет печать с обозначением своего наименования и штампы, необходимые для работы.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами управления являются:

2.1. Проведение на территории ГП «Город Мирный» государственной градостроительной политики в целях обеспечения благоприятных условий и гармоничной среды жизнедеятельности населения, эффективного развития производительных сил, инженерной и социальной инфраструктуры, рационального природопользования, достижения устойчивого развития территории в интересах настоящего и будущего поколений, содействия повышению уровня архитектурно-художественной выразительности застройки города;

2.2. Рациональное размещение объектов капитального строительства, социальной, производственной и инженерно-транспортной инфраструктуры, объектов, не относящихся к объектам капитального строительства в соответствии с градостроительной документацией;

2.3. Сохранение и развитие объектов историко-культурного наследия, обеспечение архитектурного своеобразия территории поселения;

2.4. Обеспечение подготовки, рассмотрения, согласования, публичного обсуждения и утверждения, а также реализации генерального плана города, правил землепользования и застройки, документации по планировке территории;

2.5. Разработка и контроль за реализацией муниципальных целевых градостроительных программ и градостроительных разделов муниципальных программ социально-экономического развития;

2.6. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением федерального и регионального законодательства, муниципальных правовых актов в области и участие в разработке нормативно-правовой базы градостроительной деятельности;

2.7. Обеспечение взаимодействия по вопросам, входящим в сферу компетенции управления, с территориальными подразделениями федеральных и республиканских органов исполнительной власти, действующих на территории муниципального образования.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Управление для обеспечения возложенных на него задач, **осуществляет следующие функции:**

В сфере реализации муниципальной градостроительной политики:

3.1. Обеспечивает разработку проектов муниципальных правовых актов по вопросам градостроительной деятельности, в том числе правила землепользования и застройки, местные нормативы градостроительного проектирования;

3.2. Организует разработку прогнозов, концепций градостроительного развития муниципального образования;

3.3. Обеспечивает разработку и реализацию градостроительных разделов муниципальных программ и программ социально-экономического развития муниципального образования;

3.4. Организует разработку и реализацию концепции формирования архитектурного облика территории;

3.5. Готовит предложения по совершенствованию нормативно-правовой базы в области градостроительства, градостроительного использования и планирования развития территории;

3.6. Организует деятельность архитектурно-градостроительного и художественного советов при рассмотрении градостроительной документации крупных градостроительных ансамблей и комплексов, а также проектов зданий и сооружений, а также работу комиссии по землепользованию и застройке города Мирного при Главе города;

3.7. Организует мероприятия по выявлению и сносу самовольных построек;

3.8. Соблюдает процедуры, установленные законодательством о градостроительной деятельности для подготовки и утверждения документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, документации по планировке территории, градостроительных планов земельных участков.

В сфере согласования проектов схем территориального планирования Республики Саха (Якутия) и муниципальных образований:

3.9. Подготавливает заключения о согласовании или об отказе в согласовании проектов документов территориального планирования Республики Саха (Якутия) и муниципальных образований, имеющих общую границу с ГП «Город Мирный», до их утверждения, в установленном законодательством порядке;

3.10. Участвует в работе создаваемых согласительных комиссий по согласованию проектов документов территориального планирования Республики Саха (Якутия) и муниципальных образований.

В сфере подготовки проекта документа территориального планирования муниципального образования (генерального плана поселения):

3.11. Осуществляет в пределах своих полномочий контроль за ходом подготовки и реализацией документа территориального планирования (далее – генплан города);

3.12. Координирует работы по подготовке генплана города, обеспечивает подготовку, согласование и представление на утверждение проекта генплана города, оказывает содействие его разработчикам при получении исходных данных для проектирования, в согласовании проекта генплана города с исполнительными органами государственной власти Республики Саха (Якутия), заинтересованными органами местного самоуправления муниципальных образований;

3.13. Принимает решение о направлении проекта генерального плана на государственную экспертизу;

3.14. Организует выставки, экспозиции демонстрационных материалов проекта генерального плана города, выступлений представителей органов местного самоуправления, разработчиков генерального плана города на собраниях жителей, в печатных средствах массовой информации, по радио и телевидению в целях доведения до населения информации о содержании проекта генерального плана города;

3.15. Участвует в организации публичных слушаний по проекту генерального плана города, подготовке протокола публичных слушаний и заключения об их результатах;

3.16. Организует опубликование генерального плана города, утвержденного городским Советом, в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной информации и организует размещение его на официальном сайте ГП «Город Мирный» в сети «Интернет».

В сфере подготовки проекта правил землепользования и застройки муниципального образования:

3.17. Организует процесс подготовки и утверждения правил землепользования и застройки (далее – Правила);

3.18. Организует опубликование сообщения о принятии Главой города решения о подготовке проекта Правил в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и организует размещение его на официальном сайте ГП «Город Мирный» в сети «Интернет»;

3.19. Участвует в работе комиссии по подготовке проекта Правил;

3.20. Участвует в организации и проведении публичных слушаний по проекту Правил, вопросу о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, вопросу о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вопросу изменении одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных Правил, подготовке протокола публичных слушаний и заключения об их результатах.

В сфере подготовки документации по планировке территорий:

3.21. Обеспечивает подготовку муниципального правового акта о порядке подготовки документации по планировке территории и представляет его на утверждение;

3.22. Осуществляет координацию работ и обеспечивает подготовку и согласование документации по планировке территории для размещения объектов капитального строительства местного значения, оказывает содействие ее разработчикам при получении исходных данных для проектирования, в согласовании такой документации с федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти субъекта федерации;

3.23. Принимает решения о необходимости подготовки документации по планировке территории;

3.24. Осуществляет проверку подготовленной документации по планировке территории на соответствие установленным законодательством требованиям;

3.25. Участвует в организации и проведении публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории, подготовленных в составе документации по планировке территории, подготовке протокола публичных слушаний и заключения об их результатах;

3.26. Организует опубликование заключения о результатах публичных слушаний по проекту планировке территории и проекту межевания территории в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной информации и организует размещение на официальном сайте ГП «Город Мирный» в сети «Интернет»;

3.27. Представляет на утверждение Главе города подготовленную документацию по планировке территории;

3.28. Публикует утвержденную документацию по планировке территории (проекты планировки территории и проекты межевания территории) в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещает информацию о такой документации на официальном сайте ГП «Город Мирный» в сети «Интернет».

В сфере регулирования градостроительной деятельности:

3.29. Осуществляет функции заказчика на подготовку проектной документации для строительства объектов капитального строительства местного значения;

3.30. Рассматривает и согласовывает проектную документацию на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства местного значения;

3.31. Осуществляет подготовку и выдачу градостроительных планов земельных участков;

3.32. Выдает разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории муниципального образования, на строительство объектов капитального строительства местного значения, при размещении

которых допускается изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков для муниципальных нужд;

3.33. Выдает разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства и разрешение на эксплуатацию;

3.34. Участвует в согласовании схем и проектов развития инженерной, транспортной, социальной инфраструктур и благоустройства;

3.35. Участвует в процессе формирования земельных участков (их градостроительной подготовке) в целях предоставления их для строительства, в подготовке и проведении торгов (конкурсов, аукционов) на приобретение прав собственности или аренды на земельные участки, согласовывает схемы земельных участков, проверяя их на предмет соответствия градостроительной документации, в том числе красным линиям, а также Правилам землепользования и застройки города Мирного;

3.36. Организует конкурсы на подготовку градостроительной документации, научно-исследовательских работ в области градостроительной деятельности;

3.37. Подготавливает предложения о внесении при необходимости изменений в документы территориального планирования, документацию по планировке территории Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), муниципальных образований, правила землепользования и застройки муниципальных образований;

3.38. От имени муниципального образования участвует в оспаривании в судебном порядке документов территориального планирования, Правил землепользования и застройки, документации по планировке территории в случае, если они могут воспрепятствовать функционированию, размещению объектов капитального строительства местного значения;

3.39. Вносит предложения Главе города об изменении границ муниципального образования;

3.40. Хранит градостроительную и проектную документацию, передаваемую заказчиками, ведет архив технической документации.

В сфере исполнения иных вопросов местного значения поселения:

3.41. Осуществляет прием граждан, рассмотрение заявлений и обращений граждан и юридических лиц по вопросам осуществления градостроительной деятельности и выработку соответствующих решений в пределах своей компетенции;

3.42. Ведет дежурный адресный план города и адресный реестр, подготавливает проекты нормативно-правовых актов о присвоении наименования улицам, площадям и иным территориям проживания граждан и присвоении адресных знаков объектам капитального строительства и временным объектам, осуществляет подготовку и выдачу адресных справок;

3.43. Присваивает адреса объектам адресации, изменяют адреса объектов адресации, аннулируют их в соответствии с установленными Правительством Российской Федерации правилами присвоения, изменения, аннулирования адресов;

3.44. Размещает сведения об адресах в государственном адресном реестре в соответствии с порядком ведения государственного адресного реестра и в сроки, определенные установленными Правительством Российской Федерации правилами присвоения, изменения, аннулирования адресов.

3.45. Осуществляет подготовку проектов решений по административным регламентам предоставления муниципальных услуг, оказываемых в сфере деятельности Управления, в соответствии с утвержденным перечнем услуг; обеспечивает предоставление муниципальных услуг, в том числе в электронном виде;

3.46. Готовит заключения для комиссии по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения;

3.47. Готовит заключения о возможности сохранения самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме в переустроенном и (или) перепланированном виде.

В сфере взаимодействия с органами местного самоуправления, уполномоченным органом исполнительной власти Республики Саха (Якутия) в

области градостроительной деятельности, профессиональными организациями в области архитектуры и градостроительства:

3.48. Устанавливает контакты и организует обмен опытом с уполномоченными органами в области градостроительной деятельности муниципальных образований, Республики Саха (Якутия), иных субъектов Российской Федерации;

3.49. Взаимодействует в пределах своих полномочий с Министерством строительства и промышленности Республики Саха (Якутия) по вопросам в области градостроительной деятельности, а также с иными государственными и муниципальными органами по вопросам пресечения и устранения нарушений градостроительного законодательства Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

3.50. Организует составление государственной статистической отчетности и иной отчетности в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

3.51. Налаживает и поддерживает связи с профессиональными творческими организациями (объединениями) в области градостроительства и архитектуры.

В сфере документационного обеспечения осуществляет:

3.52. Подготовку ответов при рассмотрении обращений граждан и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, в порядке, установленном действующим законодательством;

3.53. Подготовку проектов нормативных правовых актов ГП «Город Мирный» в пределах компетенции Управления;

3.54. Осуществляет в соответствии с действующим законодательством работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности управления;

3.55. Организует осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд по направлению деятельности Управления, в том числе: планирование закупок, определение начальной (максимальной) цены контракта; подготовка проектов контрактов; подготовка технических заданий; обоснование в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), обеспечение приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, осуществление контроля за исполнением заключенных контрактов, сроков, объемов и качества выполнения контрактов согласно их условиям, принятие мер для начала претензионно-исковой работы при наличии неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств контрагентом, предусмотренных контрактом, подготовка дополнительных соглашений об изменении или расторжении контрактов, подготовка сведений и документов об исполнении, изменении или расторжении контракта для направления в отдел закупок для муниципальных нужд.

4. ПРАВА

При осуществлении возложенных задач и функций Управление **имеет право:**

4.1. Представлять интересы городской Администрации, Главы города в пределах компетенции управления в органах государственной власти, местного самоуправления, а также в организациях, учреждениях, предприятиях;

4.2. Осуществлять официальную переписку по вопросам, отнесенным к компетенции управления, используя бланки управления;

4.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений городской Администрации, муниципальных предприятий, учреждений и организаций информацию и материалы, необходимые для выполнения возложенных на управление задач и функций, а также пользоваться в установленном порядке базами данных этих организаций;

4.4. Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам компетенции управления;

4.5. Привлекать в установленном порядке для решения вопросов, входящих в компетенцию управления, экспертов, отраслевые академии, университеты, научно-

исследовательские институты и организации, отдельных ученых и специалистов по согласованию с курирующим Заместителем Главы Администрации;

4.6. Организовывать проведение экспертиз проектов муниципальных программ, готовить Главе города предложения о целесообразности их принятия;

4.7. Проводить в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в компетенцию управления, с привлечением специалистов структурных подразделений городской Администрации, предприятий, учреждений и организаций, а также участвовать в работе профильных комиссий;

4.8. Выступать от имени городской Администрации заказчиком на подготовку градостроительной и проектной документации;

4.9. В целях осуществления своей деятельности использовать имеющиеся в городской Администрации материально-технические ресурсы (компьютерная и оргтехника, телефонная связь, «Интернет», служебный автотранспорт и т.д.), подавать заявки на приобретение средств компьютерной и оргтехники, на канцелярские принадлежности и др. материальные запасы, необходимые для осуществления управлением своих функций;

4.10. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения возложенных на Управление настоящим Положением функции и задач несет начальник Управления.

5.2. Порядок привлечения к ответственности начальника Управления, устанавливается действующим законодательством, Постановлениями, Распоряжениями городской Администрации, трудовым договором.

5.3. Сотрудники Управления, виновные в нарушении законодательства о градостроительной деятельности, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности сотрудников Управления устанавливается действующим законодательством, Распоряжениями городской Администрации, трудовыми договорами и должностными инструкциями.