



**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«АХВАХСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.01.2020 г.

Карата

№ 3

**Об утверждении Положения об отделе архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации МР «Ахвахский район»**

В связи с утверждением новой структуры аппарата администрации МР «Ахвахский район»:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации МР «Ахвахский район».
2. Разместить данное Положение на официальном сайте администрации МР «Ахвахский район».
3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением возложить на заместителя главы администрации Г.М.Чанакаева.

**Глава  
муниципального района  
"Ахвахский район"**



**М. Г. Муслимов**



Утверждено  
Постановлением Главы МР  
«Ахвахский район»  
№3 от 23.01.2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделе архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации МР «Ахвахский район»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации МР «Ахвахский район» (далее - Отдел) является структурным подразделением администрации МР «Ахвахский район» РД без права юридического лица.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законодательством РД, постановлениями и распоряжениями администрации МР «Ахвахский район», правовыми актами органов местного самоуправления района, настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями администрации муниципального района, органами государственной власти РД, органами местного самоуправления района, учреждениями и предприятиями различных форм собственности, иными организациями.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от неё распоряжением администрации МР «Ахвахский район».

Начальник отдела в своей деятельности подконтролен и подотчетен непосредственно главе МР «Ахвахский район» и заместителю главы администрации района, курирующему работу Отдела.

1.5. Положение об отделе, вносимые в него изменения и дополнения, утверждаются постановлением администрации МР «Ахвахский район», должностные инструкции работников Отдела утверждаются распоряжением администрации муниципального района.

#### 2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Реализация полномочий органов местного самоуправления на территории Ахвахского района в области архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства, дорожного хозяйства, а также участие в решении вопросов местного значения сельских поселений, находящихся на территории Ахвахского района, в рамках соглашений о передаче администрации МР «Ахвахский район» РД части полномочий органов местного самоуправления сельских поселений.

2.1.2. Осуществление регулирования и координации деятельности всех заинтересованных субъектов по вопросам, связанным с развитием и устойчивым функционированием жилищно-коммунального комплекса и градостроительной деятельности на территории Ахвахского района Республики Дагестан.

2.1.3. Формирование и реализация муниципальных программ, направленных на развитие коммунальной инфраструктуры Ахвахского района;

2.1.4. Создание условий по внедрению современных рыночных механизмов хозяйствования в жилищно-коммунальной сфере;

2.1.5. Организация взаимодействия с предприятиями и организациями независимо от форм собственности по вопросам ЖКХ;

2.1.6. Привлечение к эксплуатации и содержанию объектов ЖКХ и альтернативных организаций на конкурсной основе.

2.2. Выполнение иных задач, возложенных на Отдел в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами муниципального района «Ахвахский район».

### 3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными на него задачами Отдел осуществляет следующие функции:

- 3.1 организует эффективное решение задач, стоящих перед Отделом и определенных настоящим Положением;
- 3.2 участвует в пределах своей компетенции в решении вопросов местного значения;
- 3.3 участвует в пределах своей компетенции в создании и организации выполнения планов и программ, в том числе программ комплексного социально — экономического развития и схемы территориального планирования Ахвахского района;
- 3.4 осуществляет сбор и анализ статистических показателей, характеризующих состояние жилищно — коммунального комплекса Ахвахского района;
- 3.5 разрабатывает предложения, проекты муниципальных правовых актов (решений собрания депутатов МР «Ахвахский район», постановлений и распоряжений администрации МР «Ахвахский район»), договоров, соглашений и других нормативных и распорядительных документов по решению вопросов местного значения Ахвахского района и вопросов местного значения сельских поселений в сфере жилищно-коммунального комплекса, переданных администрации МР «Ахвахский район» РД на основе соглашений с органами местного самоуправления сельских поселений, и представляет их на рассмотрение главе администрации МР «Ахвахский район» РД в установленном порядке;
- 3.6 организует исполнение на территории Ахвахского района нормативных правовых актов по решению вопросов местного значения Ахвахского района и переданных на основе соглашений администрации МР «Ахвахский район» РД отдельных полномочий сельских поселений в части вопросов, относящихся к компетенции Отдела;
- 3.7 формирует потребности в бюджетных ассигнованиях бюджета Ахвахского района на реализацию муниципальных программ, других нормативных правовых актов по решению вопросов местного значения Ахвахского района и другим вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- 3.8 осуществляет иные полномочия, определенные муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления МР «Ахвахский район», по реализации полномочий органов местного самоуправления муниципального района в сфере жилищно - коммунального комплекса;
- 3.9 осуществляет ведение приёма граждан по решению вопросов, входящих в компетенцию Отдела, в том числе ведение выездного приема граждан сельских поселений;
- 3.10 осуществляет рассмотрение обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц, общественных объединений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, подготовку письменных ответов и заключений по этим обращениям;
- 3.11 участвует в формировании плана закупок товаров, работ, услуг для нужд администрации МР «Ахвахский район» РД в целях решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела;
- 3.12 выявляет в пределах своей компетенции административные правонарушения в соответствии с законодательством;
- 3.13 осуществляет оказание муниципальных услуг по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, в соответствии с административными регламентами, утвержденными постановлениями администрации МР «Ахвахский район» РД;
- 3.14 осуществляет в пределах своей компетенции контроль и организацию работ по своевременной подготовке, ремонту и эксплуатации объектов жилищно-коммунального комплекса, инженерных сетей, находящихся в муниципальной собственности;
- 3.15 осуществляет в пределах своей компетенции регулирование и координацию деятельности организаций жилищно — коммунального комплекса на территории Ахвахского района;

- 3.16 участвует в подготовке, обеспечивает согласование, утверждение и реализацию схемы территориального планирования Ахвахского района, а также внесение изменений в схему;
- 3.17 проводит проверку наличия и правильности оформления документации, прилагаемой к заявлению о выдаче разрешения на строительство, ввод объекта в эксплуатацию применительно к объектам местного значения района, осуществляемых в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства, размещаемым в соответствии со схемой территориального планирования района и документацией по планировке территории;
- 3.18 подготавливает разрешения на строительство, ввод объектов в эксплуатацию, осуществляемых в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства или отказывает в выдаче таких разрешений с указанием причин отказа.
- 3.19 взаимодействует с органами архитектуры и градостроительства Республики Дагестан и сельских поселений района, федеральными и республиканскими надзорными органами по вопросам градостроительной деятельности на территории района;
- 3.20 подготавливает или обеспечивает подготовку, в том числе путем участия в организации и проведении конкурсов на размещение муниципальных заказов, правовых актов района по регулированию градостроительной деятельности, а также предложений по внесению изменений в такие правовые акты;
- 3.21 участвует в разработке и реализации градостроительных разделов программ социально-экономического развития территории района;
- 3.22 осуществляет меры по сохранению и восстановлению объектов историко-культурного наследия на территории района;
- 3.23 участвует в разработке местных нормативов градостроительного проектирования;
- 3.24 решает оперативные вопросы по озеленению, благоустройству и развитию инженерной инфраструктуры на территории района;
- 3.25 участвует в подготовке предложений о выборе земельных участков для строительства, реконструкции существующей застройки и благоустройства территории в соответствии с градостроительной документацией;
- 3.26 осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам архитектуры и градостроительства в пределах своей компетенции;
- 3.27 рассматривает заявления и обращения граждан и юридических лиц по вопросам осуществления градостроительной деятельности и принимает решения в пределах своей компетенции;
- 3.28 выполняет иные функции, предусмотренные градостроительным законодательством;
- 3.29 организация работы по подготовке проектно-сметной документации и заявок на участие района в республиканских и федеральных программах строительства и ремонта инженерно-транспортной инфраструктуры района;
- 3.30 осуществляет ведение номенклатуры дел Отдела, подготовку документов для сдачи в архив в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации МР «Ахвахский район» РД, утвержденной постановлением администрации МР «Ахвахский район» РД;
- 3.31 осуществляет подготовку информации для опубликования в средствах массовой информации о работе администрации МР «Ахвахский район» РД по решению вопросов местного значения и другим вопросам, относящимся к полномочиям администрации МР «Ахвахский район» РД, в части вопросов, входящих в компетенцию Отдела;
- 3.32 предоставляет отчет о деятельности Отдела в порядке и сроки, установленные в администрации МР «Ахвахский район» РД;
- 3.33 осуществляет выполнение поручений главы администрации МР «Ахвахский район» РД;
- 3.34 подготавливает соответствующие справочные материалы и информации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- 3.35 осуществляет иные полномочия, установленные муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления МР «Ахвахский район».

3.36. рассматривает по поручению главы администрации МР «Ахвахский район» и его заместителя, курирующего работу отдела заявлений и обращений граждан и юридических лиц, выполняет другие поручения главы администрации МР «Ахвахский район» и его заместителя, курирующего работу Отдела.

#### 4. ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА

Отдел осуществляет свои полномочия в соответствии с федеральными и республиканскими законодательными актами, Уставом Ахвахского района, иными нормативными правовыми актами в пределах своей компетенции:

- 4.1. Запрашивает и получает сведения, необходимые для выполнения своих функций;
- 4.2. Готовит проекты постановлений и распоряжений главы МР «Ахвахский район» РД по вопросам компетенции Отдела;
- 4.3. Вносит главе МР «Ахвахский район» РД предложения о создании и составе рабочих групп, комиссий по вопросам компетенции Отдела, предложения для принятия решений задач и функций, возложенных настоящим Положением;
- 4.4. Рассматривает обращения граждан и юридических лиц по вопросам компетенции Отдела;
- 4.5. Осуществляет прием граждан и представителей организаций по вопросам компетенции Отдела;
- 4.6. Направляет материалы по вопросам компетенции Отдела в правоохранительные органы по административным правонарушениям согласно действующему законодательству;
- 4.7. Осуществляет взаимодействие с государственными органами, органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам градостроительства, совместной разработки нормативных документов;
- 4.8. Готовит в установленном порядке проекты решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения;
- 4.9. Согласовывает в установленном порядке переустройство и перепланировку жилых помещений;
- 4.10. Координирует работу комиссии по признанию в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для постоянного проживания;
- 4.11. Выдает разрешения на индивидуальное жилищное строительство и малоэтажное строительство;
- 4.12. Выдает разрешения на ввод объектов в эксплуатацию;
- 4.13. Взаимодействует с федеральными, республиканскими, муниципальными и общественными организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 4.14. Осуществлять иные полномочия по поручению главы администрации района и его заместителя, курирующего работу отдела.

#### 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

5.1. Начальник отдела планирует работу Отдела, разрабатывает должностные инструкции работников отдела, вносит предложения главе администрации района о поощрении работников или применении к ним мер дисциплинарной ответственности.

5.2. Начальник отдела подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции.

5.3. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности главой администрации района.

#### 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

6.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на отдел в соответствии с настоящим Положением.

6.2. Работники отдела несут ответственность за нарушение трудовой дисциплины, невыполнение и ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.