

Утверждено  
приказом Министерства  
градостроительства и благоустройства  
Мурманской области  
от 28 сентября 2020 года № 145

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О СЕКТОРЕ ПОДГОТОВКИ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ**  
**ДОКУМЕНТАЦИИ УПРАВЛЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА**  
**МИНИСТЕРСТВА ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА**  
**МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения**

1.1. Сектор подготовки градостроительной документации управления градостроительства Министерства градостроительства и благоустройства Мурманской области (далее – сектор) является структурным подразделением Министерства градостроительства и благоустройства Мурманской области (далее - Министерство) и входит в состав управления градостроительства Министерства (далее – управление).

1.2. Сектор в своей деятельности подчиняется министру градостроительства и благоустройства Мурманской области (далее – министр), заместителю министра, начальнику управления.

1.3. Сектор руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом Мурманской области, договорами Мурманской области, законами Мурманской области, актами Губернатора Мурманской области и Правительства Мурманской области, нормативными правовыми актами исполнительных органов государственной власти Мурманской области, иными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.4. Сектор осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Министерства.

**2. Основные задачи сектора**

2.1. Осуществление единой градостроительной политики, направленной на повышение инвестиционной привлекательности Мурманской области и обеспечение жителей региона качественной городской средой.

2.2. Осуществление правового регулирования в области

градостроительства и архитектуры.

2.3. Осуществление межотраслевой координации в сфере градорегулирования и территориального планирования.

2.4. Обеспечение мероприятий по разработке, мониторингу и реализации документов территориального планирования Мурманской области.

### **3. Функции сектора**

Для решения возложенных задач сектор исполняет следующие функции в установленной сфере деятельности:

3.1. Готовит проекты законов и нормативных правовых актов Мурманской области в сфере градостроительства и архитектуры, а также предложения по внесению изменений в такие законы и нормативные правовые акты, вносит предложения по проектам федеральных и региональных нормативных правовых актов в пределах компетенции сектора.

3.2. Осуществляет подготовку генеральных планов городских округов, изменений в генеральные планы городских округов.

3.3. Осуществляет разработку правил землепользования и застройки городских округов, внесение в них изменений.

3.4. Осуществляет разработку региональных нормативов градостроительного проектирования.

3.5. Осуществляет подготовку документации по планировке территории (проект планировки территории, проект межевания территории).

3.6. Обеспечивает организацию и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, в том числе в части определения начальной цены предмета данного аукциона.

3.7. Обеспечивает организацию и проведение аукциона на право заключения договора о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления муниципального образования Мурманской области, в том числе в части определения начальной цены предмета данного аукциона.

3.8. Осуществляет подготовку и выдачу разрешения на строительство объектов капитального строительства либо отказ в выдаче разрешения на строительство в соответствии с административным регламентом, утвержденным Министерством.

3.9. Осуществляет подготовку и выдачу разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с административным регламентом, утвержденным Министерством.

3.10. Разрабатывает типовые формы (актов, заявок, титульных списков, наборов работ, соглашений и пр.) в рамках реализации полномочий Министерства, по направлению деятельности.

3.11. Разрабатывает проекты ведомственных целевых программ по направлению деятельности.

3.12. Разрабатывает проекты регламентов Министерства по предоставлению государственных услуг по направлению деятельности.

3.13. Участвует в разработке (корректировке) и реализации документов стратегического планирования, разрабатываемых на региональном уровне.

3.14. Осуществляет мониторинг и контроль реализации документов стратегического планирования по направлению деятельности.

3.15. Осуществляет подготовку документа территориального планирования Мурманской области и иного субъекта (иных субъектов) Российской Федерации, документа территориального планирования Мурманской области.

3.16. Осуществляет подготовку документации по планировке территории для размещения объектов регионального значения в случаях, предусмотренных законодательством.

3.17. Обеспечивает составление оперативных и сводных отчетов по вопросам архитектурно-градостроительной деятельности и представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.18. Оказывает методическую помощь муниципальным образованиям Мурманской области по вопросам архитектурно-градостроительной деятельности.

3.19. Обеспечивает заключение Министерством договоров и соглашений (готовит Губернатору Мурманской области и Правительству Мурманской области проекты договоров и соглашений) в установленных сферах деятельности, осуществляет контроль за их выполнением.

3.20. Обеспечивает контроль за расходованием субсидий и выполнением работ в рамках заключенных соглашений.

3.21. Обеспечивает разработку и реализацию государственных программ (подпрограмм) Мурманской области в рамках, поставленных перед сектором задач.

3.22. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту информации на всех этапах ее хранения, обработки и передачи по системам и каналам связи.

3.23. Осуществляет учет и работу с поступающей в сектор и исходящей корреспонденцией и документацией.

3.24. По поручению руководства Министерства принимает участие в работе областных межведомственных комиссий, коллегий и совещаний, а также всероссийских, межрегиональных, международных научно-практических симпозиумах, конференциях, семинарах и выставках.

3.25. Рассматривает обращения граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

3.26. Обеспечивает проведение личного приема граждан.

3.27. Обеспечивает Губернатора Мурманской области, Правительство Мурманской области справочной и аналитической информацией по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

3.28. Готовит необходимые материалы и документы для проведения конкурсов (аукционов) по размещению заказов на поставки товаров, выполнение научно-исследовательских или технологических работ для реализации задач и функций, отнесенных к функциям Министерства по направлению деятельности.

3.29. Осуществляет подготовку проектов приказов, инструкций и иных актов по вопросам, отнесенным к компетенции сектора.

3.30. Организует и проводит комиссионное расследование в случае причинения вреда жизни и здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности.

3.31. Осуществляет работу по согласованию схемы размещения рекламных конструкций и вносимых в них изменений на территории Мурманской области в порядке, установленном Правительством Мурманской области.

3.32. Осуществляет организацию и проведение конкурсов на разработку документов территориального планирования Мурманской области, внесение необходимых изменений в указанные документы.

3.33. Обеспечивает организацию и проведение заседаний межведомственных комиссий и совещательных органов при Министерстве.

3.34. Осуществляет в рамках полномочий Министерства производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области по направлению деятельности.

3.35. Осуществляет контроль за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности.

3.36. Выполняет иные функции в соответствии с решениями Губернатора, Правительства Мурманской области и руководства Министерства.

3.37. Осуществляет работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образующихся в процессе деятельности сектора.

#### **4. Права сектора**

Сектор для выполнения возложенных на него задач и функций имеет право:

4.1. Запрашивать в установленном законодательством порядке и получать от государственных органов, органов местного самоуправления Мурманской области, иных организаций, структурных подразделений Министерства информацию, документы и материалы, необходимые для решения задач, указанных в разделе 2, выполнения функций, предусмотренных разделом 3 настоящего Положения.

4.2. Привлекать для решения задач, предусмотренных разделом 2 настоящего Положения, к своей деятельности сотрудников иных структурных подразделений Министерства с согласия их непосредственных руководителей, заместителя министра, министра (лица, его замещающего).

4.3. Вносить министру (лицу, его замещающему) предложения по вопросам, отнесенным к ведению сектора.

4.4. В пределах своей компетенции проводить совещания со специалистами структурных подразделений Министерства.

4.5. Участвовать в разработке законодательных и других нормативных правовых актов по вопросам, входящим в функции сектора, и вносить их на рассмотрение руководства Министерства.

4.6. Реализует иные права в соответствии с законодательством.

## **5. Организация деятельности сектора**

5.1. Сектор в своей деятельности подчиняется непосредственно начальнику управления градостроительства Министерства градостроительства и благоустройства Мурманской области.

5.2. Руководство сектором осуществляет заведующий сектором подготовки градостроительной документации управления градостроительства Министерства градостроительства и благоустройства Мурманской области (далее – заведующий сектором), назначаемый на должность и освобождаемый от должности министром.

5.3. Заведующий сектором несет персональную ответственность за выполнение возложенных на сектор задач и функций.

5.4. Заведующий сектором:

5.4.1. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

5.4.2. Распределяет обязанности между государственными гражданскими служащими сектора.

5.4.3. Представляет на утверждение министру должностные регламенты государственных гражданских служащих сектора.

5.4.4. Осуществляет контроль за соблюдением государственными гражданскими служащими сектора служебной дисциплины.

5.4.5. Представляет министру предложения по применению к гражданским служащим сектора мер поощрения и взыскания.

5.4.6. Выполняет иные функции, предусмотренные законодательством.

5.5. В случае временного отсутствия заведующего сектором (отпуск, командировка, период временной нетрудоспособности) его обязанности исполняет государственный гражданский служащий сектора в соответствии с приказом Министерства.

## **6. Ответственность**

6.1. Заведующий сектором и другие сотрудники сектора несут персональную ответственность за:

6.1.1. Несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными регламентами, приказами и распоряжениями Министра.

6.1.2. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины.

6.1.3. Разглашение сведений служебного и иного характера, ставших им известными при исполнении должностных обязанностей.

---