

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
"КАЛГАНСКИЙ РАЙОН"**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 декабря 2022 года

№ 513

с. Калга

**Об утверждении Положения об отделе архитектуры,
градостроительства и земельно-имущественных отношений
администрации муниципального района «Калганский район»**

В соответствии с ст. 25 Устава муниципального района «Калганский район», решением Совета муниципального района «Калганский район» от 26.12.2018 года № 47 «Об утверждении Структуры администрации муниципального района «Калганский район», администрация муниципального района «Калганский район» **постановляет:**

1. Утвердить Положение об отделе архитектуры, градостроительства и земельно-имущественных отношений администрации муниципального района «Калганский район» (Прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Калганский район» от 27 апреля 2010 года № 96 «Об утверждении Положения об отделе архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации муниципального района «Калганский район».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования).

4. Полный текст постановления опубликовать (обнародовать) на информационных стендах муниципального района «Калганский район» и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://kalgan.75.ru>.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры, градостроительства и земельно-имущественных отношений администрации муниципального района "Калганский район" В.А.Слепкова.

Заместитель главы муниципального района
"Калганский район"



С.А.Егоров

Утверждено постановлением
администрации
муниципального района
«Калганский район»
от 23 декабря 2022 года № 513

Положение
об отделе архитектуры, градостроительства и земельно-
имущественных отношений администрации муниципального района
«Калганский район»

1. Общие положения

1.1. Отдел архитектуры, градостроительства и земельно-имущественных отношений администрации муниципального района «Калганский район» (далее — Отдел) является структурным подразделением администрации муниципального района «Калганский район», представляет в ней органы архитектуры, градостроительства и земельно-имущественных отношений муниципального района «Калганский район» является координирующим органом администрации муниципального района «Калганский район» (далее - Администрация) по вопросам управления и распоряжения муниципальным имуществом и земельными ресурсами, по регулированию градостроительной и архитектурной деятельности на территории муниципального района в рамках, определенных действующим законодательством.

1.2. Отдел архитектуры, градостроительства и земельно-имущественных отношений руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами Министерств и ведомств Российской Федерации, приказами и распоряжениями главы администрации, настоящим Положением.

1.3. Деятельность Отдела курирует заместитель главы администрации муниципального района «Калганский район» по экономическому и территориальному развитию, а также Министерство строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края и Департамент государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края, осуществляющие координацию деятельности местных органов архитектуры и градостроительства и земельно-имущественных отношений на территории Забайкальского края и научно-методическое обеспечение их работы.

2. Основные задачи Отдела

Задачами отдела архитектуры, градостроительства и земельно-имущественных отношений являются:

2.1. Взаимодействие с вышестоящими органами по вопросам земельно-имущественных отношений и организация работы по взаимодействию муниципальных образований поселений и структурных подразделений Администрации в части осуществления единой политики в области земельно-имущественных отношений.

2.2. Взаимодействие с федеральными службами по вопросам, связанным с земельно-имущественными отношениями.

2.3. Разработка и внесение в установленном порядке на рассмотрение главы администрации района проектов нормативных правовых актов в сфере регулирования земельно-имущественных отношений, управления и распоряжения муниципальным имуществом и земельными участками.

2.4. Реализация схем территориального планирования, зонирования территории муниципального района, схем землеустройства муниципального образования и других административных территориальных образований, схем использования и охраны земель, других схем и программ, связанных с земельными ресурсами.

2.5. Подготовка сведений по земельным участкам, на которые у муниципального образования возникает право собственности, и обеспечение государственной регистрации права муниципальной собственности на земельные участки в органах федеральной регистрационной службы.

2.6. Организация работ по согласованию, формированию, утверждению любых видов землеустроительной документации в пределах своих полномочий.

2.7. Взаимодействие между организациями и предприятиями, участвующими в подготовке материалов по земельным участкам, выставляемым на торги, координация их деятельности.

2.8. Информирование населения через средства массовой информации по вопросам, связанным с земельно-имущественными отношениями.

2.9. Исполнение работ, связанных с реализацией юридическими и физическими лицами своих прав в области земельно-имущественных отношений (подготовка проектов постановлений по предоставлению и прекращению соответствующих прав на землю и муниципальное имущество - собственности, аренды).

2.10. Переписка с юридическими и физическими лицами по вопросам земельно-имущественных отношений в пределах своих полномочий;

2.11. Осуществление иных задач, связанных с основной деятельностью Отдела и необходимых для реализации поставленных целей.

2.12. Осуществление деятельности по реализации полномочий в сфере архитектуры и градостроительства, направленной на обеспечение

устойчивого градостроительного развития Администрации, формирования рациональных систем расселения, социальной, производственной, инженерной и транспортной инфраструктур, создание безопасной, экологически чистой благоприятной среды жизнедеятельности, бережное природопользование, сохранение исторического и культурного наследия, природных ландшафтов, формирования высококачественной архитектурной среды.

3. Основные функции Отдела

Отдел выполняет следующие основные функции:

3.1. Подготовка задания на разработку схемы территориального планирования муниципального района «Калганский район»;

3.2. Проверка соответствия проектов документов территориального планирования техническим регламентам, сведениям информационных систем обеспечения градостроительной деятельности;

3.3. Участие в проведении публичных слушаний по проекту схемы территориального планирования муниципального района «Калганский район»;

3.4. Участие в подготовке плана реализации схемы территориального планирования муниципального района «Калганский район»;

3.5. Участие в подготовке исходных материалов, разработке и согласовании документов территориального планирования РФ, Забайкальского края, в части территории муниципального района «Калганский район»;

3.6. Разработка порядка подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений органов местного самоуправления;

3.7. Подготовка задания на разработку документации по планировке территории (проектов планировки, проектов межевания) в соответствии со сведениями информационной системы обеспечения градостроительной деятельности администрации;

3.8. Проверка подготовленной документации по планировке территории на соответствие техническим регламентам, правилам землепользования и застройки, документам территориального планирования, другим сведениям информационных систем обеспечения градостроительной деятельности Администрации;

3.9. Участие в проведении публичных слушаний по проектам планировки, проектам межевания территорий;

3.10. Подготовка архитектурно-планировочных заданий, градостроительных планов земельных участков (после утверждения их формы Правительством РФ) для проектирования объектов на территории муниципального района «Калганский район» в соответствии со сведениями информационных систем обеспечения градостроительной деятельности;

3.11. Проверка соответствия проектной документации архитектурно-планировочному заданию, градостроительному плану земельного участка, документации по планировке территории, документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, другим сведениям информационных систем обеспечения градостроительной деятельности по отношению к участку и объекту проектирования;

3.12. Подготовка в установленном порядке разрешения на строительство объектов, и ввод таких объектов в эксплуатацию или отказывает в выдаче данных разрешений с указанием причин отказа;

3.13. Подготовка и направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

3.14. Подготовка и направление уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

3.15. Подготовка и направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

3.16. Подготовка и направление уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

3.17. Подготовка местных нормативов градостроительного проектирования;

3.18. Ведение государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности в части, касающейся осуществления градостроительной деятельности на территории муниципального района, и предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности;

3.19. Подготовка проекта решения о сносе самовольной постройки либо решения о сносе самовольной постройки либо её приведении в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных гражданским законодательством, осуществление сноса самовольной постройки или её приведение в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

3.20. Подготовка и утверждение проектов генеральных планов поселений, проектов правил землепользования и застройки, проектов подготовленной на основе генеральных планов поселений документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного в границах поселения;

3.21. Подготовка и выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения;

3.22. Подготовка местных нормативов градостроительного проектирования поселений;

3.23. Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее уведомление о планируемом строительстве) параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и доступности размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о соответствии или несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках, расположенных на территориях поселений, принятие решения об изъятии земельного участка, не используемого по целевому назначению или используемого с нарушением законодательства Российской Федерации, осуществление сноса самовольной постройки или её приведения в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

3.24. Подготовка проекта решения о сносе самовольной постройки или её приведение в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территорий или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, в случаях, предусмотренных гражданским законодательством, осуществление сноса самовольной постройки или её приведения в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

3.25. Подготовка местных нормативов градостроительного проектирования поселений;

3.26. Подготовка документации по планировке территории в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

3.27. Подготовка проекта решения о развитии застроенных территорий;

3.28. Проведение осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемыми к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдача рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

3.29. Взаимодействие с Министерством строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края, федеральными и региональными надзорными органами по вопросам архитектурной и градостроительной деятельности на территории муниципального района «Калганский район»;

3.30. Организация работы по участию администрации муниципального района «Калганский район» в части архитектуры и градостроительства в соответствующих федеральных и региональных конкурсах;

3.31. Курирует деятельность органов архитектуры и градостроительства поселений, входящих в состав муниципального района «Калганский район»;

3.32. Участвует в разработке и реализации программ социально-экономического развития территории муниципального района «Калганский район»;

3.33. Осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам Архитектуры и градостроительства в пределах своей компетенции;

3.34. Проверяет землеустроительную документацию в отношении разрешенного использования территорий, ограничений прав по использованию земельных участков, сервитутов;

3.35. Участвует в проведении работ по инвентаризации земель и других объектов недвижимости на территории муниципального района «Калганский район»;

3.36. Выполняет иные функции, предусмотренные градостроительным законодательством;

3.37. Соблюдение и исполнение норм действующего законодательства Российской Федерации, нормативных документов государственной власти и органов местного самоуправления, методических рекомендаций соответствующих органов и служб, касающихся земельных отношений и основной деятельности;

3.38. Организация работы с муниципальными образованиями поселений и структурными подразделениями Администрации в части осуществления единой политики в области земельных отношений;

3.39. Участие в решении вопросов по территориальному планированию, по зонированию территории района, по схеме землеустройства муниципального района и муниципальных образований поселений, по схеме использования и охране земель в пределах своей компетенции;

3.40. Участие в организации работ по инвентаризации земель всех категорий, связанных с выявлением неиспользуемых земель для создания фонда перераспределения земель;

3.41. Участие в подготовке предложений по консервации загрязненных и деградированных земель района;

3.42. Государственная регистрация права муниципальной собственности на земельные участки в органах Федеральной регистрационной службы Российской Федерации по Забайкальскому краю;

3.43. Обеспечение резервирования земельных участков для муниципальных нужд района и сельских поселений;

3.44. Формирование и ведение реестра муниципальных земель, ведение учета земель муниципального района;

3.45. Формирование и ведение реестра договоров аренды земельных участков;

3.46. Запрос и получение сведений государственного земельного кадастра, внесение соответствующих изменений в единый государственный реестр земель в пределах своих полномочий, постановка на государственный кадастровый учет вновь формируемых земельных участков для последующего выставления на торги и прочих целей;

3.47. Организация и участие в работе комиссий по выбору земельных участков и предварительном согласовании места размещения объектов в соответствии с проектом границ земельного участка;

3.48. Подготовка соответствующих материалов, необходимых для перевода земельных участков из одной категории в другую;

3.49. Рассмотрение заявлений от граждан и юридических лиц, подготовка предложений для принятия решений о проведении торгов (аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков, опубликование сообщений о предоставлении в аренду земельных участков с указанием их местоположения, площади, разрешенного использования в районной газете «Родная Земля»;

3.50. Организация и проведение торгов (аукционов, конкурсов) по продаже земельных участков в собственность или права на заключение договора аренды земельных участков;

3.51. В пределах своих полномочий организация работ по согласованию, формированию, утверждению любых видов землеустроительной документации;

3.52. Прием граждан по вопросам, связанным с реализацией юридическими и физическими лицами своих прав в области земельных отношений;

3.53. Исполнение работ, связанных с отказами граждан от своих прав на земельные участки;

3.54. Формирование пакетов документов и подготовка проектов постановлений по распоряжению земельными участками, расположенными в границах муниципального района «Калганский район»;

3.55. Осуществление работ по заключению договоров аренды, купли-продажи земельных участков, безвозмездного пользования, дополнительных соглашений к ним;

3.56. Осуществление работ по перераспределению земель муниципального района;

3.57. Осуществление работ по начислению арендной платы за землю и доведению данной информации до арендаторов земельных участков.

3.58. Принятие необходимых мер для обеспечения поступлений денежных средств от продажи земельных участков и права их аренды, ведение установленной отчетности о движении этих средств;

3.59. Обеспечение планирования, прогнозирования, исполнения доходов от аренды и продажи земельных участков, сбор данных статистической и иной отчетности, направление их в уполномоченные органы;

3.60. Осуществление претензионно-исковой работы в сфере арендных отношений по земельным участкам;

3.61. Исполнение иных функций, возложенных на Отдел в соответствии с действующим законодательством.

4. Права отдела архитектуры и градостроительства и земельно-имущественных отношений

Для выполнения возложенных на него задач отдел имеет право:

4.1. Представлять главе администрации муниципального района «Калганский район» проекты нормативных правовых актов администрации муниципального района «Калганский район» в сфере архитектуры и градостроительства и земельно-имущественных отношений для принятия решения либо вынесения на утверждение представительного органа власти администрации муниципального района «Калганский район»;

4.2. Изучать документы собственников земель, арендаторов и прочих землепользователей, удостоверяющих их право на земельные участки;

4.3. Запрашивать необходимую для осуществления своих функций информацию;

4.4. Привлекать к работе (по согласованию) специалистов администрации района, сельских поселений;

4.5. Принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с возложенными на Отдел целями и задачами;

4.6. Вести переписку с государственными органами, предприятиями, учреждениями и организациями, общественными объединениями, запрашивать в установленном порядке и бесплатно получать от государственных органов, предприятий, учреждений, организаций граждан и общественных объединений необходимые статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела;

4.7. Вносить предложения главе администрации по совершенствованию работы Отдела;

4.8. Совершать иные действия, направленные на осуществление функций Отдела.

5. Полномочия

Отдел, осуществляя полномочия в установленной сфере деятельности, вправе:

5.1.1. привлекать с согласия Главы Администрации сотрудников структурных подразделений Администрации к подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела, и необходимых для выполнения возложенных на отдел задач и функций;

5.1.2. запрашивать и получать от всех структурных подразделений Администрации сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;

5.1.3. осуществляет иные полномочия в соответствии с возложенными на отдел задачами;

5.2. Начальник отдела, осуществляя руководство отделом, вправе:

5.2.1. давать поручения (по согласованию с Главой Администрации) руководителям структурных подразделений и получать информацию от структурных подразделений по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

5.2.2. проводить совещания, семинары по правовым вопросам;

5.2.3. вносить Главе Администрации предложения по совершенствованию работы отдела.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

6.2. Каждый сотрудник отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, при этом степень ответственности устанавливается должностными инструкциями сотрудников отдела.