

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
"КАЛГАНСКИЙ РАЙОН"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 апреля 2010 года

№ 96

с. Калга

Об утверждении Положения об отделе архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации муниципального района «Калганский район»

В соответствии со статьей 27 Устава муниципального района «Калганский район», решением Совета муниципального района «Калганский район» от 10.12.2008 г. № 7 «Об утверждении Положения об администрации муниципального района «Калганский район», администрация муниципального района «Калганский район» **постановляет:**

1. Утвердить Положение об отделе архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации муниципального района «Калганский район».

Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района «Калганский район» С.А.Егорова.

Глава администрации
муниципального района
"Калганский район"



А.Ф.Рукавишников

Утверждено Постановлением
Администрации
муниципального района
«Калганский район»
от «27» апреля 2010 года № 96

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ АРХИТЕКТУРЫ, ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И
ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КАЛГАНСКИЙ РАЙОН»**

1. Общие положения

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

1.2. Отдел архитектуры, градостроительства и земельных 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 глава администрации муниципального района «Калганский район» или один из его заместителей, а также Министерства территориального развития Забайкальского края, осуществляющие координацию деятельности местных органов архитектуры и градостроительства на территории Забайкальского края и научно-методическое обеспечение их работы.

2. Основные задачи Отдела

Задачами отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений являются:

2.1. Взаимодействие с вышестоящими органами по вопросам земельных отношений и организация работы по взаимодействию муниципальных образований поселений и структурных подразделений

Администрации в части осуществления единой политики в области земельных отношений.

2.2. Взаимодействие с федеральными службами по вопросам, связанным с земельными отношениями.

2.3. Разработка и внесение в установленном порядке на рассмотрение главы администрации района проектов нормативных правовых актов в сфере регулирования земельных отношений, управления и распоряжения 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 земельными отношениями.

2.9. Исполнение работ, связанных с реализацией юридическими и физическими лицами своих прав в области земельных отношений (подготовка проектов постановлений по предоставлению и прекращению соответствующих прав на землю - собственности, аренды, постоянного бессрочного пользования, безвозмездного срочного пользования).

2.10. Переписка с юридическими и физическими лицами по вопросам земельных 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. Подготавливает задания на разработку схемы территориального планирования муниципального района «Калганский район»;

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

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

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

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

3.6. Разрабатывает порядок подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений органов местного самоуправления (ст.45 ч.20 ГрК РФ);

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

3.8. Осуществляет проверку 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. Участвует в проведении публичных слушаний по проектам планировки, проектам межевания межселенных территорий.

3.10. Подготавливает архитектурно-планировочные задания, градостроительные планы 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. Проводит проверку 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. Подготавливает в установленном порядке разрешения на строительство объектов, расположенных на межселенных территориях, и ввод таких объектов в эксплуатацию или отказывает в выдаче данных разрешений с указанием причин отказа.

3.13. Взаимодействует с Министерством территориального развития Забайкальского края, федеральными и региональными надзорными органами по вопросам архитектурной и градостроительной деятельности на территории муниципального района «Калганский район»;

3.14. Организует работу по участию администрации муниципального района «Калганский район» в части архитектуры и градостроительства в соответствующих федеральных и региональных конкурсах;

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

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

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

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

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

3.20. Выполняет иные функции, предусмотренные градостроительным законодательством.

3.21. 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;

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

3.23. 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.

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

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

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

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

3.28. Формирование и ведение реестра муниципальных земель, ведение учета земель муниципального района.

3.29. Формирование и ведение реестра договоров аренды земельных участков.

3.30. 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.

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

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

3.33. 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».

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

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

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

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

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

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

3.40. Осуществление работ по перераспределению земель муниципального района.

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

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

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

3.44. Проведение совещаний и семинаров с руководителями и землеустроителями администраций поселений, руководителями и специалистами других организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

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

4. Права отдела архитектуры и градостроительства

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 земельных 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.

4.1.7. Вносить предложения главе администрации по совершенствованию работы Отдела.

4.1.8. 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.