

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
муниципального образования «Город
Кирово-Чепецк» Кировской области
от 30.12.2015 № 147/ос

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении архитектуры, строительства и землеустройства администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

1. Общие положения

1.1. Управление архитектуры, строительства и землеустройства администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – Управление) является структурным подразделением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – администрация муниципального образования).

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Кировской области, законами Кировской области и иными нормативными правовыми актами Кировской области, Уставом муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, применительно к компетенции деятельности Управления, настоящим Положением.

2. Основные задачи

Основными задачами Управления являются:

2.1. Обеспечение градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – муниципальное образование) в соответствии с генеральным планом городского округа – муниципальное образование «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – Генеральный план), с Правилами землепользования и застройки городского округа – муниципальное образование «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – Правила землепользования и застройки), основными принципами земельного законодательства и законодательства о градостроительной деятельности, направленными на устойчивое развитие территории, создание экологически безопасной, благоприятной среды жизнедеятельности, комплексное и эффективное развитие социальной, производственной и инженерно-транспортной инфраструктуры, бережное природопользование, сохранение

исторического и культурного наследия, природных ландшафтов, повышение уровня архитектурно-художественной выразительности застройки муниципального образования.

2.2. Совершенствование процессов регулирования и комплексного подхода к решению вопросов землепользования и застройки, рационального использования земельных участков на стадии их предоставления для строительства на территории муниципального образования.

2.3. Эффективное использование земельных ресурсов муниципального образования.

3. Функции

Управление в соответствии с возложенными на него задачами и в пределах, установленных настоящим Положением, осуществляет следующие функции:

3.1. Организует разработку, участвует в рассмотрении, проверке и представляет на утверждение в установленном порядке документ территориального планирования, документацию по планировке территории.

3.2. Обеспечивает разработку и утверждение плана реализации генерального плана города.

3.3. Обеспечивает разработку Правил землепользования и застройки и других правовых актов в области градостроительства.

3.4. Обеспечивает деятельность комиссии по подготовке Правил землепользования и застройки.

3.5. Организует проведение публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности.

3.6. Участвует в разработке и реализации муниципальных программ и программ социально-экономического развития территории муниципального образования.

3.7. Участвует в разработке программ по обеспечению муниципального образования инженерной инфраструктурой, по строительству дорог общего пользования, мостов и иных инженерных сооружений.

3.8. Участвует в подготовке необходимых документов, обоснований и рекомендаций к решениям, принимаемым органами местного самоуправления муниципального образования в области строительства, землеустройства, планировки и застройки, реконструкции, благоустройства и озеленения муниципального образования.

3.9. Организует работу по ведению системы информационного обеспечения градостроительной деятельности.

3.10. Организует работу по обновлению и созданию топографических материалов, необходимых для проектирования.

3.11. Формирует архив по данным инженерных изысканий, градостроительной, проектной документации, топографических съемок, геодезических и картографических материалов, исполнительных съемок реализованных проектов, материалов по установлению границ на местности.

3.12. Подготавливает градостроительные планы для утверждения.

3.13. Проводит проверку наличия документов, готовит и выдает разрешение на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства.

3.14. Проводит проверку наличия и правильности оформления документов, осмотр объектов капитального строительства, готовит и выдает разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства.

3.15. Проводит мониторинг строящихся объектов на территории муниципального образования и организует хранение проектной документации по объектам капитального строительства.

3.16. Согласовывает землеустроительную документацию в отношении территорий, находящихся в ведении муниципального образования.

3.17. Осуществляет проверки в рамках муниципального земельного контроля.

3.18. Осуществляет контроль за выполнением правил благоустройства муниципального образования.

3.19. Осуществляет подготовку и выдачу разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.20. Осуществляет контроль за незаконным размещением рекламы.

3.21. Осуществляет рассмотрение жалоб и обращений граждан по вопросам перевода жилых помещений в нежилые, перепланировки жилых помещений, а также о нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий (осуществление осмотров соответствующих помещений, подготовка соответствующих предписаний и рекомендаций, контроль их исполнения, взаимодействие с государственной жилищной инспекцией).

3.22. Осуществляет подготовку необходимого пакета документов для участия муниципального образования в областной программе «Газификация Кировской области» (подача заявки, сбор необходимых документов и сведений, организация схода граждан по вопросу софинансирования строительства распределительных газопроводов, контроль результатов рассмотрения поданной заявки).

3.23. Осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов администрации муниципального образования при проведении кадастровых работ в отношении земельных участков (раздел, объединение, образование, перераспределение).

3.24. Осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов по смене вида разрешенного использования земельного участка, о соответствии вида разрешенного использования земельного участка виду разрешенного использования по классификатору.

3.25. Осуществляет подготовку справок о согласовании устройства парковок.

3.26. Осуществляет подготовку соглашений о предоставлении территории.

3.27. Осуществляет ежегодно обход личных подсобных хозяйств, расположенных на территории муниципального образования.

3.28. Осуществляет подготовку справок о печном отоплении.

3.29. Осуществляет выдачу выкопировок на земельные участки с планов инвентаризации земель муниципального образования в М 1:500, М 1:2000.

3.30. Осуществлять выдачу справок о капитальности строений, в рамках проведения мероприятий по сносу, самовольно установленных временных гаражей.

3.31. Осуществляет выдачу справок о нахождении земельных участков в территориальной зоне согласно Правил землепользования и застройки.

3.32. Осуществляет подготовку в вышестоящие организации планов, отчетов, аналитических справок, информации по вопросам деятельности Управления.

3.33. Осуществляет присвоение, аннулирование и изменение адреса объекту адресации.

3.34. Вносит сведения в государственный адресный реестр (ФИАС online) сведений о присвоении адресов объектам адресации, об изменении или аннулировании адресов объектов адресации.

3.35. Осуществляет выдачу градостроительных планов земельных участков.

3.36. Осуществляет мероприятия по инвентаризации земель муниципального образования.

3.37. Осуществляет запрос информации о технологическом присоединении к инженерным сетям.

3.38. Осуществляет выдачу разрешений на использование земель, для размещения объектов, не требующих разрешений на строительство.

3.39. Готовит решения о резервировании земельных участков для муниципальных нужд.

3.40. Организует работу по ведению реестра свободных земельных участков (инвестиционных площадок), которые могут быть использованы под застройку.

3.41. Осуществляет согласование архитектурных и цветовых решений входных групп любых зданий, проектов колористического решения фасадов зданий типовой застройки жилых районов.

3.42. Организует работу по подготовке и проведению конкурсов по архитектурно-художественному оформлению городской среды, в том числе к праздничным и знаменательным датам.

3.43. Осуществляет ведение архива и реестра согласованных проектов.

3.44. Организует работу градостроительного Совета.

3.45. Рассматривает вопросы размещения объектов местного значения (общеобразовательных учреждений, детских садов, предприятий обслуживания, объектов культуры, рекреационных зон для создания парков, скверов, иных объектов, необходимых для решения вопросов местного значения) при разработке генерального плана муниципального образования.

3.46. Готовит решения по развитию застроенных территорий, на которых расположены многоквартирные жилые дома, признанные в установленном порядке аварийными или непригодными к проживанию.

3.47. Участвует в работе экологического Совета.

3.48. Участвует в работе комиссии по использованию муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования.

3.49. Участвует в работе административной комиссии.

3.50. Организует работу комиссии в сфере земельных отношений на территории муниципального образования.

3.51. Вносит сведения в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

3.52. Осуществляет иные функции в пределах компетенции Управления.

4. Права

В целях реализации поставленных задач и осуществления функций Управление имеет право:

4.1. Вносить предложения главе администрации муниципального образования по вопросам, относящимся к деятельности Управления.

4.2. Разрабатывать правовые акты и другие документы по вопросам, относящимся к компетенции Управления, привлекать с согласия руководителей структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования специалистов для подготовки документов, а также для организации и осуществления мероприятий, проводимых Управлением в соответствии с возложенными на него задачами и функциями.

4.3. Запрашивать при выполнении своих функций от структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования заключения по вопросам, относящимся к их компетенции.

4.4. Требовать от структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования, выполнения правовых актов по вопросам, относящимся к задачам и функциям Управления.

4.5. Пользоваться сведениями информационных банков данных, имеющихся в администрации муниципального образования.

4.6. Осуществлять иные права с целью выполнения задач, установленных настоящим Положением.

5. Организация деятельности

5.1. Управлением руководит начальник, назначаемый и освобождаемый от должности главой администрации муниципального образования.

5.2. Начальник Управления осуществляет общее руководство деятельностью Управления и несет ответственность в соответствии с

действующим законодательством и муниципальными правовыми актами за выполнение полномочий, задач и функций, возложенных на Управление.

5.3. Начальник Управления работает под непосредственным руководством заместителя главы администрации муниципального образования, курирующего деятельность Управления.

5.4. Сотрудники Управления несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.
