

Приложение № 10
к распоряжению администрации
городского округа «Город Калининград»
от « 15 » 07 2021 г. № 251-р

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе разрешительных документов комитета
городского хозяйства и строительства администрации
городского округа «Город Калининград»

1. Общие положения

1.1. Отдел разрешительных документов комитета городского хозяйства и строительства администрации городского округа «Город Калининград» (далее – отдел) является структурным подразделением комитета городского хозяйства и строительства администрации городского округа «Город Калининград» (далее – КГХиС, администрация).

1.2. Отдел обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, уставными законами Калининградской области, законами Калининградской области, нормативными правовыми актами Губернатора Калининградской области и Правительства Калининградской области, Уставом городского округа «Город Калининград», нормативными и иными правовыми актами городского Совета депутатов Калининграда, правовыми актами главы администрации, правовыми актами администрации, Регламентом администрации и настоящим Положением.

2. Задачи отдела

2.1. Организация работы по предоставлению муниципальной услуги по оформлению и направлению уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости 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.

2.2. Организация работы по предоставлению муниципальной услуги по оформлению и направлению уведомления о соответствии или несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

2.3. Организация работы по предоставлению муниципальной услуги по оформлению и выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2.4. Организация работы по предоставлению муниципальной услуги по оформлению и выдаче решений о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.5. Подготовка актов освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объектов индивидуального жилищного строительства, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

2.6. Осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений.

2.7. Организация работы по предоставлению муниципальной услуги по рассмотрению и направлению уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.8. Организация работы по предоставлению муниципальной услуги по рассмотрению и направлению уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.9. Организация работы по предоставлению муниципальной услуги по оформлению и выдаче решений о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3. Функции отдела

3.1. Осуществляет подготовку и направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – Объект) параметров Объекта установленным параметрам и допустимости размещения Объекта на земельном участке застройщику, в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД).

3.2. Осуществляет подготовку и направление уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции параметров Объекта установленным параметрам и (или) недопустимости размещения Объекта на земельном участке застройщику, в ИСОГД, в уполномоченные органы.

3.3. Осуществляет подготовку и направление уведомления о соответствии построенного или реконструированного Объекта требованиям законодательства о градостроительной деятельности застройщику, в ИСОГД.

3.4. Осуществляет подготовку и направление уведомления о несоответствии построенного или реконструированного Объекта требованиям законодательства о градостроительной деятельности застройщику, в ИСОГД, в орган регистрации прав, в уполномоченные органы.

3.5. Направляет уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства для размещения в ИСОГД, информирует о таком размещении орган государственного строительного надзора.

3.6. Осуществляет подготовку и направление в орган регистрации прав заявления о государственном кадастровом учете и государственной регистрации прав на Объект и документов при отсутствии оснований для направления застройщику уведомления о несоответствии построенного Объекта требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.7. Оформляет решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.8. Оформляет решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.9. Оформляет решения о приведении самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние.

3.10. Оформляет акты освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объектов индивидуального жилищного строительства, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

3.11. Ведет реестр выданных разрешительных документов и уведомлений.

3.12. Предоставляет в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Калининградской области (Калининградстат) сведения о планируемых к строительству (реконструкции), построенных или реконструированных Объектах на территории городского округа «Город Калининград».

3.13. Направляет сведения о выданных разрешительных документах по запросам федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Калининградской области, структурных подразделений администрации.

3.14. Осуществляет в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотры зданий, сооружений и выдачу рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений.

3.15. Осуществляет рассмотрение заявлений о согласовании самовольно выполненных работ по перепланировке и (или) переустройству помещения в многоквартирном доме.

3.16. Оформляет решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3.17. Размещает в порядке и в сроки, предусмотренные законодательством, информацию в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с полномочиями, установленными правовыми актами администрации.

3.18. В пределах своей компетенции осуществляет прием граждан и юридических лиц, обеспечивает своевременное и в полном объеме рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

3.19. Подготавливает предложения по совершенствованию, модернизации и внедрению информационных систем в администрации, модернизации официального сайта администрации, в том числе для внедрения дополнительных программных модулей. Подготавливает предложения по оптимизации предоставления муниципальных услуг и исполнения функций отдела.

3.20. Осуществляет межуровневое и межведомственное взаимодействие в рамках реализации требований Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в электронной форме.

3.21. Осуществляет наполнение и актуализацию реестра муниципальных услуг в части услуг, предоставляемых отделом, в порядке, установленном действующим законодательством.

3.22. Осуществляет актуализацию и наполнение официального сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) информацией о порядке предоставления муниципальных услуг в части услуг, предоставляемых отделом.

4. Права отдела

4.1. Запрашивать и получать от предприятий, учреждений и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа «Город Калининград» в установленном порядке документы, сведения и материалы, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на отдел.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела.

4.3. Подготавливать проекты правовых актов администрации и городского Совета депутатов Калининграда в части, касающейся функций отдела.

4.4. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений администрации, муниципальных предприятий и учреждений, специализированных организаций для выполнения задач и функций, возложенных на отдел.

4.5. Пользоваться системой связи и информационными системами администрации и ее структурных подразделений.

4.6. Проводить осмотр зданий и сооружений в целях выполнения задач и функций, возложенных на отдел.

4.7. Участвовать в совещаниях с приглашенными представителями (по согласованию) Правительства Калининградской области, представителями прокуратуры города Калининграда и иных органов власти, других структурных подразделений администрации, заинтересованными физическими и юридическими лицами по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

5. Структура отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела. Начальник отдела подчиняется в своей работе заместителю главы администрации, председателю КГХиС, заместителю председателя КГХиС.

5.2. Начальник отдела:

- осуществляет руководство отделом, планирует и организует деятельность отдела, обеспечивает выполнение возложенных на него задач и функций;

- осуществляет контроль исполнения специалистами отдела должностных обязанностей.

5.3. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации по представлению заместителя главы администрации, председателя КГХиС.

5.4. В отсутствие начальника отдела в связи с отпуском, болезнью или командировкой его полномочия исполняет заместитель начальника отдела. Заместитель начальника отдела на период исполнения обязанностей начальника отдела несет всю полноту ответственности за выполнение задач и функций, возложенных на отдел.

5.5. В состав отдела входят: начальник отдела, заместитель начальника отдела, консультант, пять главных специалистов, которые осуществляют свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.

6. Ответственность

Начальник отдела и специалисты отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, требований действующего законодательства, положений Устава городского округа «Город Калининград», Регламента администрации, настоящего Положения.