

Приложение
к распоряжению администрации
городского округа «Город Калининград»
от 10 декабря 2018 г. № 746-р

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе разрешительных документов комитета территориального
развития и строительства администрации городского округа
«Город Калининград»

1. Общие положения

1.1. Отдел разрешительных документов комитета территориального развития и строительства администрации городского округа «Город Калининград» (далее – отдел) является структурным подразделением комитета территориального развития и строительства администрации городского округа «Город Калининград» (далее – КТРС, 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 городского округа «Город Калининград», правовыми актами администрации городского округа «Город Калининград», 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 жилого помещения.

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. Подготовка решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие установленным требованиям.

2.10. Организация работы по сносу самовольной постройки или ее приведению в соответствие установленным требованиям.

3. Функции отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами исполняет следующие функции:

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. Осуществляет рассмотрение уведомления о выявлении самовольной постройки и документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки.

3.8. Осуществляет подготовку и направление уведомления об отсутствии признаков самовольной постройки.

3.9. Осуществляет подготовку решения о сносе самовольной постройки либо решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие установленным требованиям в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3.10. Направляет копию решения о сносе самовольной постройки либо копию решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие установленным требованиям лицу, осуществившему самовольную постройку, а при отсутствии у органа местного самоуправления сведений о таком лице – правообладателю земельного участка, на котором создана или возведена самовольная постройка.

3.11. Направляет сообщение о планируемых сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие установленным требованиям для опубликования на официальном сайте администрации и размещения на информационном щите в границах земельного участка, на котором создана или возведена самовольная постройка.

- 3.12. Осуществляет подготовку решения об осуществлении сноса самовольной постройки.
- 3.13. Осуществляет организацию и обеспечение работ по сносу самовольной постройки либо приведению самовольной постройки в соответствие установленным требованиям.
- 3.14. Осуществляет подготовку и направление в исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, уполномоченный на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, уведомления о невыполнении в установленный срок обязанности по сносу самовольной постройки, либо приведения самовольной постройки в соответствие установленным требованиям, либо предоставления утвержденной проектной документации.
- 3.15. Оформляет решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.
- 3.16. Оформляет решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
- 3.17. Оформляет решения о приведении самовольно переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в прежнее состояние.
- 3.18. Оформляет акты освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объектов индивидуального жилищного строительства, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала.
- 3.19. Размещает в порядке и в сроки, предусмотренные законодательством, информацию в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с полномочиями, установленными правовыми актами администрации городского округа «Город Калининград».
- 3.20. Осуществляет мониторинг сроков производства ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых и нежилых помещений.
- 3.21. Осуществляет рассмотрение заявлений о согласовании самовольно выполненных работ по перепланировке и (или) переустройству жилого (нежилого) помещения.
- 3.22. Ведет реестр выданных разрешительных документов и уведомлений.
- 3.23. 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».
- 3.24. Направляет сведения о выданных разрешительных документах по запросам федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Калининградской области, структурных подразделений администрации.
- 3.25. Осуществляет в случаях, предусмотренных Градостроительным

кодексом Российской Федерации, осмотры зданий, сооружений и выдачу рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений.

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

3.27. 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.

3.28. Подготавливает предложения по оптимизации предоставления муниципальных услуг и исполнению функций отдела.

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

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

3.31. 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.

3.32. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию учетных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

3.33. Осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями администрации, муниципальными предприятиями и учреждениями, специализированными организациями, правоохранительными, контрольными, надзорными и иными органами по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4. Права отдела

Отдел для осуществления своих функций имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в пределах своей компетенции 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. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений администрации, муниципальных предприятий и учреждений, специализированных организаций для выполнения задач и функций,

возложенных на отдел.

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

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

5. Структура отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела. Начальник отдела подчиняется в своей работе председателю КТРИС, заместителю председателя КТРИС.

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 председателя КТРИС.

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.

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.