



УТВЕРЖДАЮ:

Глава администрации Олонецкого
национального муниципального района
В.Н. Мурый
«15» мая 2021 год

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по распоряжению имуществом, архитектуры и градостроительства
Управления экономического развития администрации Олонецкого национального
муниципального района

1. Общие положения

1. Отдел по распоряжению имуществом, архитектуры и градостроительства Управления экономического развития администрации Олонецкого национального муниципального района (далее «отдел») входит в состав структуры Управления экономического развития администрации Олонецкого национального муниципального района (далее «Управление»), не является самостоятельным юридическим лицом.

2. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями администрации Олонецкого национального муниципального района.

3. В своей деятельности отдел руководствуется законодательством Российской Федерации и Республики Карелия, решениями Совета Олонецкого национального муниципального района, постановлениями, распоряжениями Главы администрации Олонецкого национального муниципального района, указаниями начальника Управления и настоящим Положением.

4. Руководство отделом осуществляется начальником отдела, назначаемым Главой администрации Олонецкого национального муниципального района.

5. Работа отдела организуется на основе персональной ответственности каждого сотрудник отдела за состояние дел на порученном участке и выполнение функциональных обязанностей и отдельных поручений.

6. Контроль за деятельностью отдела осуществляет начальник отдела, начальник Управления экономического развития, первый заместитель Главы и Глава администрации Олонецкого национального муниципального района.

2. Задачи

1. Реализация полномочий по владению, пользованию и распоряжению имуществом, находящимся в муниципальной собственности Олонецкого района.

2. Реализация полномочий по градостроительной деятельности.

3. Реализация Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе».

4. Осуществление комплекса мероприятий по вовлечению земельных ресурсов в хозяйственный оборот.

5. Реализация Соглашения о взаимодействии между органом государственной власти Республики Карелия в области земельных отношений по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена.

3. Функции

1. В рамках поставленных задач отдел выполняет следующие функции:

- мобилизация доходов бюджета;
- разработка, внесение изменений, утверждение схем территориального планирования муниципального района;
- утверждение подготовленной на основе схемы территориального планирования муниципального района документации по планировке территории;
- утверждение генеральных планов поселений, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории;
- утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселений;
- организация в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" выполнения комплексных кадастровых работ;
- ведение реестра договоров аренды земельных участков;
- учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью перечисления в местные бюджеты текущих платежей, пеней и штрафов по договорам аренды, купли продажи земельных участков;
- информирование арендаторов, покупателей и иных правообладателей о реквизитах для перечисления сумм арендной платы, выкупной цены и других платежей за использование земельных участков;
- организация работы, анализа по эффективному управлению и распоряжению муниципальным имуществом;
- ведение реестра муниципального имущества;
- осуществление технической инвентаризации, формирование сводного отчета по тех. инвентаризации имущества
- подготовка проектов договоров аренды, безвозмездного пользования, хозяйственного ведения, оперативного управления
- осуществление начисления арендной платы по договорам, направление расчетных документов арендаторам
- ведение учета договоров аренды, безвозмездного пользования, хозяйственного ведения, оперативного управления муниципальным имуществом
- ведение реестра арендаторов
- осуществление контроля за поступлением средств от приватизации, использования муниципального имущества, проведение претензионно-исковой работы
- обеспечение защиты имущественных прав муниципальной собственности, проведение инвентаризации муниципального имущества
- подготовка, размещение информации и документации, проведение, оформление итогов конкурсов и аукционов по приватизации муниципального имущества
- сбор информации для проведения комиссий по экспертно оценке и распоряжению муниципальным имуществом
- подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков;
- подготовка и выдача в установленном порядке разрешений на строительство объектов недвижимости, расположенных на территории Олонекского района;
- подготовка и выдача в установленном порядке уведомлений о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;
- подготовка и выдача в установленном порядке уведомлений о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;
- подготовка и выдача в установленном порядке вводов в эксплуатацию объектов недвижимости, расположенных на территории Олонекского района;

- выдача разрешений на установку рекламных конструкций, подготовка документов по аннулированию таких разрешений и выдача предписаний о демонтаже;
- осуществление муниципального земельного контроля.

4. Права и обязанности отдела:

1. Для выполнения своих задач отдел имеет право:
 - запрашивать и получать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по вопросам установленной сферы деятельности;
 - принимать участие в подготовке и проведении совещаний, конференций и иных мероприятий;
 - вносить на рассмотрение предложения о совершенствовании деятельности отдела.
2. Отдел в своей деятельности обязан:
 - соблюдать регламент работы Управления и администрации Олонецкого национального муниципального района;
 - в установленном законодательством порядке и в сроки рассматривать поступающие заявления, заявки от физических и юридических лиц;
 - соблюдать законодательство Российской Федерации и Республики Карелия;
 - исполнять поручения начальника Управления, распоряжения Главы администрации Олонецкого национального муниципального района.