



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПОДПОРОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 23 сентября 2022 года

№355-р

г. Подпорожье

Об утверждении Положения об отделе градостроительной деятельности Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25 «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом Ленинградской области от 11 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», Областным законом Ленинградской области от 07 июля 2014 года № 45-оз «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области», Областным законом Ленинградской области от 10 июля 2014 года № 48-оз «Об отдельных вопросах местного значения сельских поселений Ленинградской области», Уставом Подпорожского муниципального района, Уставом Подпорожского городского поселения, Решением Совета депутатов муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» от 27 июня 2022 года №151 «Об утверждении структуры Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»:

1. Утвердить Положение об отделе градостроительной деятельности Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» от 10 марта 2020 года № 32-р «Об утверждении Положения об отделе по делам архитектуры и градостроительства

Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия и распространяется на правоотношения возникшие с 01 сентября 2022 года.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» по экономике и инвестициям  
Гречина А.В.

Глава Администрации



А.С. Кялин

**УТВЕРЖДЕНО**  
распоряжением Администрации МО  
«Подпорожский муниципальный район»  
от 23 сентября 2022 года №355-р  
(приложение)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе градостроительной деятельности Администрации**  
**муниципального образования «Подпорожский муниципальный район**  
**Ленинградской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел градостроительной деятельности Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (далее соответственно – отдел) является структурным подразделением Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (далее – Администрация), не наделенным правами юридического лица, уполномоченным осуществлять функции в сфере градостроительной деятельности.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, международными договорами Российской Федерации, законами Ленинградской области, иными нормативно-правовыми актами Ленинградской области, Уставом Подпорожского муниципального района, Уставом Подпорожского городского поселения, муниципальными правовыми актами Подпорожского муниципального района, Подпорожского городского поселения, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел находится в непосредственном подчинении заместителя Главы Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» по экономике и инвестициям.

1.4. Положение об отделе градостроительной деятельности Администрации, структура и штатная численность отдела утверждаются муниципальным правовым актом Администрации.

**2. Задачи отдела**

2.1. Основными задачами отдела являются:

1) Осуществление деятельности по реализации полномочий в сфере градостроительства, направленной на обеспечение устойчивого градостроительного развития;

2) Формирование системы территориального планирования Подпорожского муниципального района в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) Осуществление градостроительной деятельности, направленной на создание безопасной, благоприятной среды жизнедеятельности населения;

4) Оказание консультативной и методической помощи органам местного самоуправления муниципальных образований Подпорожского муниципального района в области градостроительной деятельности.

### 3. Функции отдела

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

1) Организация и контроль подготовки и внесения изменений в документы территориального планирования Подпорожского муниципального района, Подпорожского городского поселения и Винницкого сельского поселения, а именно:

а) схемы территориального планирования Подпорожского муниципального района;

б) генерального плана Подпорожского городского поселения;

в) генерального плана Винницкого сельского поселения;

2) Выдача градостроительных планов земельных участков;

3) Выдача разрешений на строительство;

4) Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию;

5) Выдача уведомлений о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

6) Выдача уведомлений о соответствии параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

7) Присвоение и аннулирование адресов объектам адресации;

8) Предоставление сведений из информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, в том числе подготовка выписок, выкопировок и заключений из Правил землепользования и застройки Подпорожского городского поселения;

9) Организация и подготовка документов для получения разрешения на применение условно-разрешенного вида использования земельных участков;

10) Организация и подготовка документов для получения разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства;

11) Организация и подготовка проектов планировки и проектов межевания территории для размещения многоквартирных жилых домов на территории Подпорожского городского поселения;

12) Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала;

13) Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Подпорожского муниципального района;

14) Внесение изменений в схему размещения рекламных конструкций на территории Подпорожского муниципального района, согласование схемы в уполномоченном органе исполнительной власти Ленинградской области в сфере печати и информатизации;

15) Организация и контроль подготовки документов для внесения сведений о границах населенных пунктов в Единый государственный реестр недвижимости;

16) Организация и контроль подготовки документов для внесения сведений о территориальных зонах в Единый государственный реестр

недвижимости;

17) Размещение и верификация адресов в Федеральной информационной адресной системе (ФИАС);

18) Межведомственное и межуровневое взаимодействие в рамках оказания услуг и рассмотрения обращений физических и юридических лиц, в том числе по средствам автоматизированных электронных систем: АИС «Межведомственного электронного взаимодействия», АИС «Технокад-муниципалитет», КриптоАРМ, КриптоПРО, Государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской области (ГИСОГД ЛО);

19) Подготовка и направление ежемесячных, ежеквартальных, полугодовых и годовых отчетов, в том числе предоставленные органами местного самоуправления муниципальных образований Подпорожского муниципального района, в уполномоченные органы исполнительной власти Ленинградской области в сфере градостроительной деятельности, Федеральную службу государственной статистики;

20) Определение возможности формирования земельных участков в соответствии с документами территориального планирования и градостроительного зонирования Подпорожского городского поселения;

21) Организация и поведение публичных слушаний и общественных обсуждений по вопросам:

а) внесения изменений в Схему территориального планирования Подпорожского муниципального района;

б) внесения изменений в Генеральный план Подпорожского городского поселения;

в) внесения изменений в Правила землепользования и застройки Подпорожского городского поселения;

г) получения разрешения на применение условно-разрешенных видов использования земельных участков и объектов капитального строительства;

д) получения разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства;

е) проектов планировки и проектов межевания территории для размещения многоквартирных жилых домов на территории Подпорожского городского поселения;

22) Участие в комиссиях:

а) по подготовке и внесению изменений в Схему территориального планирования Подпорожского муниципального района;

б) по подготовке и внесению изменений в Генеральный план Подпорожского городского поселения;

в) по подготовке и внесению изменений в Генеральный план Винницкого сельского поселения;

г) по подготовке и внесению изменений в Правила землепользования и застройки Подпорожского городского поселения;

д) по подготовке и внесению изменений в Правила землепользования и застройки Винницкого сельского поселения;

е) земельной комиссии Администрации;

ж) комиссии по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его

аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, расположенных на территории муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области»;

з) комиссии по переводу жилых (нежилых) помещений в нежилое (жилое), переустройству и (или) перепланировке жилых помещений;

и) участие в комиссии по благоустройству и контролю за санитарным состоянием территории муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области»;

23) Формирование архивного фонда градостроительной документации и передача в архивный отдел Администрации, составление актов о выделении документов к уничтожению;

24) Консультация физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальных услуг, оказываемых отделом;

25) Оказание консультативной помощи в области градостроительства специалистам Администрации и органов местного самоуправления муниципальных образований Подпорожского муниципального района.

#### **4. Права и обязанности отдела**

4.1. В целях исполнения своих полномочий Отдел имеет право:

1) Запрашивать и получать в установленном порядке от должностных лиц органов местного самоуправления Подпорожского муниципального района документы и информацию, необходимые для выполнения своих функций;

2) Привлекать для подготовки проектов муниципальных правовых актов и иных документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него функциями, работников других структурных подразделений Администрации;

3) Взаимодействовать в установленном порядке и вести служебную переписку со структурными подразделениями Администрации, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Подпорожского муниципального района, а также должностными лицами учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, запрашивать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и в рамках своих полномочий справки, документы и сведения, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4) Принимать участие в мероприятиях (совещания, конференции, семинары, комиссии), проводимых в Администрации;

5) Вносить заместителю Главы Администрации по экономике и инвестициям предложения по совершенствованию работы отдела;

6) Пользоваться в установленном порядке информационными базами данных, имеющимися в Администрации;

7) Проводить совещания, инструктажи, семинары и другие мероприятия в пределах компетенции отдела;

8) Присутствовать на заседаниях Совета депутатов Подпорожского муниципального района, Совета депутатов Подпорожского городского поселения, совещаниях, проводимых Администрацией (ее структурными подразделениями),

на иных мероприятиях, проводимых Главой Администрации или иными должностными лицами Администрации;

9) Готовить предложения структурным подразделениям Администрации о подготовке проектов муниципальных правовых актов о внесении в них соответствующих изменений, признании утратившими силу муниципальных правовых актов или их отдельных норм, не соответствующих действующему законодательству;

10) Может иметь иные права в соответствии с возложенными на отдел задачами.

4.2. Отдел обязан:

1) Обеспечивать выполнение федеральных законов, законов Ленинградской области, иных нормативных правовых актов, в том числе, муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) Обеспечивать решение задач и выполнение функций, установленных настоящим Положением;

3) Эффективно использовать закрепленное за ним имущество, обеспечивать его сохранность;

4) Выполнять поручения, распоряжения и указания Главы Администрации и лица, его замещающего, заместителя Главы Администрации по экономике и инвестициям по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

5) Исполнять иные обязанности в соответствии с законодательством.

## 5. Структура и организация деятельности отдела

5.1. В структуру отдела входят начальник отдела, ведущий специалист и специалист первой категории.

5.2. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Главой Администрации.

5.3. Начальник отдела находится в непосредственном подчинении заместителя Главы Администрации по экономике и инвестициям.

5.4. Начальник отдела:

1) Руководит деятельностью отдела, обеспечивает и организует выполнение задач, полномочий и функций, возложенных на отдел;

2) Представляет заместителю Главы Администрации по экономике и инвестициям предложения о внесении изменений и дополнений в Положение, предложения по структуре и штатному расписанию;

3) Распределяет обязанности между специалистами отдела, разрабатывает и согласовывает их должностные инструкции;

4) Подписывает и визирует служебные документы в пределах своей компетенции;

5) Отчитывается перед заместителем Главы Администрации по экономике и инвестициям по результатам собственной служебной деятельности и деятельности специалистов отдела;

6) Контролирует исполнение специалистами отдела их служебных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка и правил служебного поведения;

7) Обеспечивает качественное выполнение в установленные сроки поручений Главы Администрации и заместителя Главы Администрации по экономике и инвестициям по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

8) Рассматривает обращения граждан, поступившие в Администрацию, проводит приём по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

9) Осуществляет иные полномочия в соответствии с должностной инструкцией.

5.5. В отсутствие начальника отдела исполнение его обязанностей временно возлагается на ведущего специалиста отдела.

5.6. Возложение на отдел функций, не относящихся к его компетенции, не допускается.

5.7. Специалисты отдела независимо от занимаемой должности обязаны строго соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации, регламентирующее их деятельность, законодательство о муниципальной службе, законодательство о противодействии коррупции, требования должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка и этических норм поведения муниципального служащего, хранить государственную и служебную тайну, повышать квалификацию.

5.8. Назначение на должность и освобождение от должности специалистов отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.9. Обеспечение прав и социальных гарантий специалистов отдела осуществляется на основании и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.

## **6. Ответственность**

6.1. Начальник отдела несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за несвоевременное или некачественное исполнение возложенных на отдел задач и функций.

6.2. Специалисты отдела за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **7. Взаимодействие с другими подразделениями, органами, организациями**

7.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Ленинградской области, иными государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными организациями (предприятиями, учреждениями), а также структурными подразделениями Администрации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

7.2. Взаимодействие осуществляется в формах, определенных действующим законодательством.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Внесение изменений и дополнений в Положение об отделе осуществляется по мере необходимости в установленном порядке.

8.2. Реорганизация и ликвидация отдела производится на основании муниципального правового акта, принятого в установленном порядке.

