**АДМИНИСТРАЦИЯ ПУДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.03.2019г. № 23/А

с.Пудовка

Кривошеинский район

Томская область

Об уполномоченном органе в сфере градостроительной деятельности

В целях реализации положений Градостроительного кодекса Российской Федерации

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Функции уполномоченного органа в сфере градостроительной деятельности, ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности возложить на специалиста по муниципальному имуществу и земельным ресурсам Администрации Пудовского сельского поселения.

2. Утвердить должностную инструкцию специалиста по муниципальному имуществу и земельным ресурсам Администрации Пудовского сельского поселения согласно приложению № 1.

 3. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене Пудовского сельского поселения и разместить на официальном сайте Пудовского сельского поселения по адресу: http://pudovka.tomsk.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. Настоящее постановление вступает в силу с даты его опубликования.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Пудовского сельского поселения Ю.В.Севостьянов

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Пудовского сельского поселения

от 20.03.2019 №23/А

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СПЕЦИАЛИСТА ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ ИМУЩЕСТВУ И ЗЕМЕЛЬНЫМ РЕСУРСАМ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1.1. Специалист по муниципальному имуществу и земельным ресурсам Администрации Пудовского сельского поселения назначается на должность распоряжением Главы Администрации сельского поселения.

 1.2. Должность специалиста по муниципальному имуществу и земельным ресурсам Администрации сельского поселения относится к категории технических исполнителей.

 1.3. Специалист по муниципальному имуществу и земельным ресурсам Администрации сельского поселения подчиняется Главе Администрации сельского поселения, руководствуется в работе настоящей инструкцией, нормативно-правовыми актами муниципального образования, органов государственной власти.

 1.4. Специалист Администрации сельского поселения должен иметь высшее (среднее специальное) образование.

 1.5. Специалисту Администрации сельского поселения устанавливается нормированный рабочий день.

 1.6. Специалист по муниципальному имуществу и земельным ресурсам в своей деятельности должен руководствоваться [Конституцией Российской Федерации](https://pandia.ru/text/category/konstitutciya_rossijskoj_federatcii/), федеральными законами РФ «Об общих принципах организации местного самоуправления», «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации», иными федеральными законами РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, нормативно-правовыми актами органов исполнительной власти Администрации Томской области, Уставом Пудовского сельского поселения, нормативно-правовыми актами Администрации Пудовского сельского поселения, а также настоящей инструкцией.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

 Специалист по муниципальному имуществу и земельным ресурсам выполняет следующие функции:

 2.1. участвует в пределах своих полномочий при подготовке и утверждении:

- документов [территориального планирования](https://pandia.ru/text/category/territorialmznoe_planirovanie/) поселения;

- правил [землепользования](https://pandia.ru/text/category/zemlepolmzzovanie/) и застройки поселения;

- подготовленной на основании документов территориального планирования поселения документации по планировке территории;

- местных нормативов градостроительного планирования поселения.

 2.2. Занимается подготовкой градостроительной документации, а именно::

- градостроительных планов [земельных участков](https://pandia.ru/text/category/zemelmznie_uchastki/);

- [разрешений на строительство](https://pandia.ru/text/category/resheniya_na_stroitelmzstvo/) и ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства или реконструкции [объектов капитального строительства](https://pandia.ru/text/category/obtzekti_kapitalmznogo_stroitelmzstva/), расположенных на территории поселения.

 2.3. Рассматривает и выдает уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом 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 и о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на территории муниципального образования Пудовского сельское поселение.

 2.4. Занимается подготовкой решений о согласовании переустройства и перепланировки жилых помещений.

 2.5. Участвует в комиссиях по переводу жилых помещений в нежилые и переводу нежилых помещений в жилые.

 2.6. Участвует в иных комиссиях, созданных в сельском поселении.

 2.7. Участвует в организации и проведении [публичных слушаний](https://pandia.ru/text/category/publichnie_slushaniya/) по вопросам [градостроительной деятельности](https://pandia.ru/text/category/gradostroitelmznaya_deyatelmznostmz/).

 2.8. Занимается подготовкой разрешений на установку объектов некапитального строительства, а также участвует в приемке в эксплуатацию установленных некапитальных объектов.

 2.9. Рассматривает обращения и заявления граждан и юридических лиц в установленный действующим законодательством срок, по вопросам осуществления градостроительной деятельности, принимает решения в пределах своей компетенции.

 2.10. Участвует в комиссиях и подготовка соответствующих заключений в области градостроительной деятельности.

 2.11. Принимает участие в разработке проектов [правовых актов](https://pandia.ru/text/category/pravovie_akti/) по вопросам градостроительной деятельности.

 2.12. Участвует в разработке и реализации градостроительных разделов местных [целевых программ](https://pandia.ru/text/category/tcelevie_programmi/) [социально-экономического развития](https://pandia.ru/text/category/sotcialmzno_yekonomicheskoe_razvitie/) сельского поселения.

 2.13. Участвует в подготовке предложений о выборе земельных участков для строительства, реконструкции существующей застройки или их благоустройства в соответствии с градостроительной документацией, а также об установлении границ указанных участков.

 2.14. Ведет делопроизводство в части, касающейся а градостроительной деятельности.

 2.15. Несет ответственность за подготовку, правильность оформления постановлений, распоряжений Главы Администрации сельского поселения.

 2.16. Организует бюджетные учреждения поселения на выполнение задач, стоящих перед Администрацией поселения.

 2.17. Представляет отчетность отделам Администрации Кривошеинского района, Томской области.

 2.18. Содействует в проведении на территории муниципального образования Пудовское сельское поселение единой политики по управлению и распоряжению объектами муниципальной собственностью, а также их развитию и приватизации.

 2.19. Ведет учет, техническую инвентаризацию муниципального имущества, недвижимости и других объектов, единый реестр муниципальной собственности, включая незавершенное строительством объекты, жилищный и нежилой фонд, находящийся в собственности коммерческих организаций, в установленном капитале которых имеется вклад (доли, паи, акции) муниципальной собственности на территории поселения.

 2.20. Осуществляет экономико-правовое регулирование землепользования.

 2.21. Участвует в проведении мероприятий, направленных на предотвращение несостоятельности (банкротства) муниципальных предприятий.

 2.22. Представляет интересы муниципалитета и защищает его имущественные права в пределах своей компетенции перед юридическими и физическими лицами на территории РФ, в судах общей юриспруденции и арбитражных судах.

 2.23. Осуществляет в интересах и от имени администрации поселения- права собственника в отношении муниципального имущества, защищает имущественные права на муниципальную собственность.

 2.24. Осуществляет контроль за использованием по назначению, сохранностью, законностью продажи и иных сделок с муниципальным имуществом .

 2.25. Разрабатывает и вносит в установленном порядке для утверждения предложений по разграничению государственной и муниципальной собственности на территории поселения, по передаче объектов государственной (федеральной, областной, районной) и иной формы собственности в муниципальную собственность.

 2.26. Организовывает выявление и принятие в муниципальную собственность бесхозяйственного и неиспользуемого имущества на территории поселения.

 2.27. Организовывает аукционы и конкурсы по продаже и аренде объектов муниципальной собственности.

 2.28. Осуществлять контроль за целевым использованием муниципальными предприятиями, учреждениями, а также иными юридическими лицами переданного им муниципального имущества на праве хозяйственного ведения, оперативного управления.

 2.29. Организует работу по ведению учета и составлению отчетности по капитальному и текущему ремонту муниципальной собственности.

 2.30. Принимает участие в разработке проектов, планов и программ социально-экономического развития и бюджета территории поселения, предлагает проект развития поселения.

III. ПРАВА

 Специалист по муниципальному имуществу Администрации сельского поселения имеет право:

 3.1. Знакомится с проектами решений Главы Администрации, касающимися его

деятельности.

 3.2. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

 3.3. Запрашивать лично или по поручению руководителя от специалистов Администрации информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

 3.4. Требовать от руководства Администрации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

 Специалист Администрации сельского поселения несет ответственность:

 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

 4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен(а).Один экземпляр получила на руки:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г