

**Об утверждении Положения государственного учреждения "Отдел земельных отношений, архитектуры и градостроительства Каркаралинского района"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Каркаралинского района Карагандинской области от 12 марта 2015 года № 79. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 14 апреля 2015 года № 3142. Утратило силу постановлением акимата Каркаралинского района Карагандинской области от 3 мая 2016 года № 107

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Каркаралинского района Карагандинской области от 03.05.2016 № 107.

      В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и Указом Президента Республики Казахстан от 29 октября 2012 года № 410 "Об утверждении Типового положения государственного органа Республики Казахстан", акимат Каркаралинского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      Утвердить прилагаемое Положение государственного учреждения "Отдел земельных отношений, архитектуры и градостроительства Каркаралинского района".

      Контроль за исполнением данного постановления возложить на исполняющего обязанности руководителя аппарата акима Каркаралинского района Д.Ж. Азимханова.

      Настоящее постановление вводится в действие со дня первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким Каркаралинского района*
 |
*К.М. Максутов*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденопостановлением акиматаКаркаралинского районаот 12 марта 2015 года № 79 |

 **Положение государственного учреждения**
**"Отдел земельных отношений, архитектуры и градостроительства Каркаралинского района"**

 **1. Общие положения**

      1. Государственное учреждение "Отдел земельных отношений, архитектуры и градостроительства Каркаралинского района" (далее - отдел) входит в единную систему исполнительного органа района, является государственным органом Республики Казахстан, осуществляющим руководство в сфере земельных отношений, архитектуры и градостроительства.

      2. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией и законами Республики Казахстан, актами Президента и Правительства Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

      3. Отдел является юридическим лицом в организационно-правовой форме государственного учреждения, имеет печати и штампы со своим наименованием на государственном языке, бланки установленного образца, в соответствии с законодательством Республики Казахстан счета в органах казначейства.

      4. Отдел вступает в гражданско-правовые отношения от собственного имени.

      5. Отдел имеет право выступать стороной гражданско-правовых отношений от имени государства, если он уполномочен на это в соответствии с законодательством.

      6. Отдел по вопросам своей компетенции в установленном закондательством порядке принимает решения, оформляемые приказами руководителя отдела и другими актами, предусмотренными законодательством Республики Казахстан.

      7. Структура и лимит штатной численности отдела утверждается в соответствии с действующим законодательством.

      8. Местонахождение юридического лица: 100800, Карагандинская область, Каркаралинский район, город Каркаралинск, улица А. Бокейханова 40.

      9. Полное наименование государственного органа:

      на государственном языке - "Қарқаралы ауданының жер қатынастары, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі;

      на русском языке - государственное учреждение "Отдел земельных отношений, архитектуры и градостроительства Каркаралинского района".

      10. Настоящее Положение является учредительным документом отдела.

      11. Финансирование деятельности отдела осуществляется из местного бюджета.

      12. Отделу запрещается вступать в договорные отношения с субъектами предпринимательства на предмет выполнения обязанностей, являющихся функциями государственного учреждения.

      Если отделу законодательными актами предоставлено право осуществлять приносящую доходы деятельность, то доходы, полученные от такой деятельности, направляются в доход государственного бюджета.

 **2. Миссия, основные задачи, функции, права и обязанности государственного органа**

      13. Миссия отдела:

      осуществление функций и ведение государственной политики по развитию сфер земельных отношений, архитектуры и градостроительства района.

      14. Задачи:

      1) проведение единой государственной политики в области управления земельными ресурсами, регулирования земельных отношений;

      2) организация и осуществление работ в области регулирования земельных отношений, разработка и реализация мероприятий по землеустройству;

      3) повышение социально-экономической эфективности решений архитектуры и градостроительства;

      4) содействие разнообразных прогрессивных форм и методов проектирования, строительства и ремонтно-строительного производства в условиях регулируемой рыночной экономики;

      5) рассмотрение и согласование генеральных планов и строительства объектов в населенных пунктах на территории района, представление их на утверждение акиму Каркаралинского района;

      6) выполнение иных задач, возложенных законодательством.

      15. Функции:

      1) подготовка предложений и проектов постановлений акимата о предоставлении земельных участков в частную собственность и землепользование, за исключением случаев, предусмотренных Земельным Кодексом;

      2) постановка на учет безхозяйных земельных участков;

      3) внесение предложений об изятии, в том числе путем выкупа, земельных участков для государственных надобностей, за исключением случаев, предусмотренных Земельным Кодексом;

      4) определение делимости и неделимости земельных участков;

      5) утверждение оценочной стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность или предоставляемых в землепользование государством;

      6) организация проведения землеустройства и утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков;

      7) подготовка предложений по разработке районнных программ по рациональному использованию земель, повышению плодородия почв, охране земельных ресурсов в комплексе с другими природоохранными мероприятиями и обеспечение их выполнения;

      8) подготовка предложений по разработке планов земельно-хозяйственного устройства территории населенных пунктов района;

      9) подготовка предложений по переводу сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой;

      10) внесение предложений об организации и проведении торгов (конкурса, аукционов) по продаже земельных участков или прав земельных участков, находящихся в государственной собственности и не предоставляемых в землепользование;

      11) проведение экспертизы районных программ, схем и проектов, затрагивающих вопросы использования и охраны земель;

      12) составление баланса земель района;

      13) ведение учета собственников земельных участков и землепользователей, а так же других субъектов земельных правоотношений;

      14) организация ведения земельного кадастра на территории района;

      15) выдача паспортов земельных участков сельскохозяйственного назначения;

      16) составление договоров аренды и купли-продажи земельных участков;

      17) подготовка предложений о выдаче разрешений на использование земельного участка для изыскательских работ;

      18) разработка правил застройки и других документов, регулирующих вопросы строительства, реконструкции, реставрации, капитального ремонта, благоустройства, озеления, городского дизайна населенных пунктов;

      19) отвод, в соответствии с решениями акима района, земельных участков для всех видов строительства на основе утвержденной проектной документации;

      20) контроль за ходом капитального строительства и ремонта объектов промышленно-гражданского назначения и других объектов;

      21) контроль за работой объектов строительства;

      22) осуществление функции, возложенных законодательством Республики Казахстан.

      16. Права и обязанности:

      1) вступать в гражданско-правовые отношения с юридическими и физическими лицами, заключать договор и осуществлять иную деятельность, не противоречащую законодательству;

      2) получать от структурных подразделений, аппаратов акимов сельских округов, города, поселка необходимую информацию, а также отправить им обязательные к исполнению поручения;

      3) спрашивать и получать от предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности необходимую информацию, документы и иные материалы по вопросам своей компетенции;

      4) пользоваться всеми видами информационных данных, в том числе секретными, имеющимися в распоряжении акимов района сельских округов, города, поселка;

      5) по поручению акима района привлекать работников структурных подразделений, аппаратов акимов сельских округов, города, поселка, государственных органов к подготовке вопросам, рассматриваемых на заседаниях акимата, к изучению и решению проблемных вопросов;

      6) организация работ по приемке и регистрации в установленном законодательством порядке объектов (комплексов), вводимых в эксплуатацию;

      7) ведение мониторинга строящихся (намечаемых к строительству) и построенных объектов и комплексов в порядке, установленном Правительством Республики Казахстан;

      8) информирование населения о планируемой застройке территории либо иных градостроительных изменениях;

      9) вести служебную переписку с государственными и негосударственными органами и организациями по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

      10) осуществлять иные права, возложенные законодательством, настоящим Положением и уполномоченным органом.

 **3. Организация деятельности государственного органа**

      17. Руководство отдела осуществляется первым руководителем, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и осуществление им своих функций.

      18. Первый руководитель отдела назначается на должность и освобождается от должности акимом района.

      19. Полномочия первого руководителя отдела:

      1) определяет обязанности и полномочия работников отдела;

      2) в соостветсвии с действующим законодательством назначает на должности и освобождает от должности работников отдела;

      3) в установленном законодательством порядке налагает дисциплинарные взыскания на работников отдела;

      4) подписывает приказы отдела;

      5) представляет интересы отдела в государственных органах и иных организациях в соответствии с действующим законодательством;

      6) выдает доверенности;

      7) непосредственно обязан противодействовать коррупции и за это несет персональную ответственность;

      8) осуществляет иные полномочия в соответсвии с действующим законодательством.

      Исполнение полномочий первого руководителя отдела в период его отсутствия осуществляется лицом, его замещающим в соответствии с действующим законодательством.

 **4. Имущество государственного органа**

      20. Отдел может иметь на праве оперативного управления обособленное имущество в случаях, предусмотренных законодательством.

      Имущество отдела формируется за счет имущества, переданного ему собственником, а также имущества (включая денежные доходы), приобретенного в результате собственной деятельности и иных источников, не запрещенных законодательством Республики Казахстан.

      21. Имущество, закрепленное за отделом относится к коммунальной собственности.

      22. Отдел не вправе самостоятельно отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выданных ему по плану финансирования, если иное не установлено законодательством.

 **5. Реорганизация и упразднение государственного органа**

      23. Реорганизация и упразднение отдела осуществляются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

 © 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан