

СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.31. Дирекция “Устройство на територията, Общински план, Екология и търгове” включва следните три отдела:

1. Отдел «Стопанско управление и Устройство на територията»;
2. Отдел «Управление на собствеността, Търгове и конкурси»;

3. Отдел «Общински план, проекти и устойчиво развитие»;

В дирекцията на пряко подчинение освен организацията и контрола за работата на отделите се изпълняват и дейности по:

Кадастър и регулация

1. изпълнява функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в Закона за устройство на територията (ЗУТ);
2. поддържа архив на одобрените устройствени планове и измененията им, и архив на издадените строителни книжа;
3. поддържа определените от ЗУТ регистри на решенията за изработване на подробни устройствени планове (ПУП) и на измененията им, регистър на издадените разрешения за строеж, регистър на въведените в експлоатация строежи и др.;
4. организира и подпомага дейността на общинския експертен съвет, включително експертизи и становища по внесени проекти.

Архитектурно - строителен контрол:

1. извършва административно-технически услуги по одобряване на устройствени и архитектурни проекти, визи за проектиране, издаване на разрешения за строеж и актове за узаконяване съгласно ЗУТ;
2. упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа;
3. извършва контрол за недопускане на незаконно строителство, като съставя и връчва актове на нарушителите;
4. изпълнява влезли в сила заповеди на кмета на общината за премахване на незаконни строежи;
5. съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на кмета за премахване на неподходящи по вид и местонахождение второстепенни, стопански и временни постройки, павилиони и будки;
6. извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите;
7. издава удостоверения в рамките на своята компетентност;
8. участва в приемателни комисии, назначени от Регионалната дирекция за национален и строителен контрол (РДНСК) и в комисии, свързани с дейността на общината.
9. организира изработването на нови специализирани кадастрални карти, регулационни планове и планове на подземната инфраструктура и съгласуването им с инстанциите;
10. извършва текущо попълване и промени на действащите кадастрални и регулационни планове и разписни книги, до изработване на кадастрални карти и кадастрален регистър;
11. изготвя и придвижва преписките по допълване на кадастралните планове и по изменение на действащи ПР и ПРЗ;
12. организира обявяването на кадастрални, регулационни и нивелетни планове;
13. нанася промени в разписните книги към наличните кадастрални планове при представяне на документи за собственост;

14. ръководи, координира и контролира цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на общината при взаимодействие със службите на Агенция по кадастъра;
15. съхранява всички налични кадастрални и регулационни планове и техните изменения в техническия архив;
16. участва в приемателните комисии за приемане на геодезическите видове работи;
17. проучва и предлага решение по постъпилите молби и жалби относно кадастралните и регулационни планове;
18. окомплектова и изпраща преписки до съда;
19. издава скици, справки и удостоверения за идентичност, за случаите, предвидени в закон или друг нормативен акт;
20. подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти;
21. извършва проверка на протокола за определяне на строителна линия и ниво за строеж и контролира изпълнението им;
22. заверява протоколите за откриване на строителна площадка;
23. осъществява контрол в строителство относно достигнатите проектни нива;
24. уточнява и определя административните адреси, съгласувано с отдел "ГРАО";
25. подготвя преписки за промяна предназначението на земеделските земи, за земеделски нужди на Общината.

Надзор и актуване на имоти общинска собственост.

1. Комплектова и подготвя за изпращане на областния управител преписки за деактуване на имоти държавна собственост;
2. Подготвя искания за безвъзмездно предоставяне на общината на имоти – държавна собственост;
3. Води отчетност за придобиването на общинско имущество;
4. Съставя актове за общинска собственост, съхранява ги и осъществява действия по отписването им от актовете регистри/книги;
5. Издирва и съставя актове за незаети общински имоти;
6. Поддържа регистрите на общинските недвижими имоти;
7. Изготвя съвместно с геодезистите преписките за деактуване на недвижимите имоти;
8. Ежедневно обслужва гражданите по въпросите свързани с общинската/държавната и частната собственост;
9. Подготвя отписването на имотите, неправилно актувани като общинска собственост, както и тези, основанието на които е отпаднало.
10. Подготвя проект за решение на ОбС при промяна предназначението на имуществото от публична в частна и обратно.
11. Изготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на общински имоти;
12. Следи за състоянието на общинските имоти и докладва при необходимост от осигуряване на средства за ремонта и поддръжката им

Екология

1. разработва програма за опазване на околната среда, в съответствие с указанията на МОСВ;
2. подготвя проекто-отчета за изпълнение на програмата за опазване на околната среда,
3. реализира екологичната политика на общината;
4. Участва в изготвянето и внасянето на проект за план-сметка за такса за битови отпадъци в Общината и правилата за определянето на тарифирането и

инкасирането им.