УТВЕРЖДАЮ:
Глава Красногорского района
_____ А.Л.Вожаков
«27» 12 2021 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ведущего специалиста отдела архитектуры и градостроительства
Администрации Красногорского района Алтайского края

Старшая должность муниципальной службы.

1. Квалификационные требования

1.1. Требования к образованию:

- среднее профессиональное образование.

1.2. Требования к стажу муниципальной (государственной) службы, стажу (опыту) работы по специальности:

- без предъявления требований к стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы (опыту) по специальности.

1.3. Требования к профессиональным навыкам, необходимым для осуществления должностных обязанностей:

1.4. Наличие навыков планирования, системного подхода к решению задач, аналитической работы, осуществления контроля, разрешения конфликтов, владения приёмами выстраивания межличностных отношений, навыками публичных выступлений, работы с оргтехникой, пользования информационными системами «Консультант Плюс», «Гарант» «MAPINFOW».

2. Должностные обязанности

2.1. Является ответственным за своевременное предоставление ежемесячных и ежеквартальных отчетов, связанных со сферой его деятельности;

2.2. Участие в рассмотрении и предоставлении сведений по межведомственным запросам на основании ст. 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации оказания государственных и муниципальных услуг»;

2.3. Участие в рассмотрении и подготовке ответов по заявлениям и обращениям граждан, осуществление приема граждан;

2.4. Участие в работе по подготовке и утверждению генеральных планов поселений;

2.5. Участие в работе по подготовке и утверждению правил землепользования и застройки;

2.6. Участие в работе по подготовке и утверждению документации по планировке территории;

2.7. Участие в подготовке и утверждению местных нормативов градостроительного проектирования;

2.8. Участие в работе по формированию земельных участков из земель, находящихся в государственной и муниципальной собственности;

2.9. Подготовка и выдача в установленном порядке градостроительных планов земельных участков на основании поданных заявлений граждан;

2.10. Подготовка в установленном порядке проектов разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию;

2.11. Подготовка и направление уведомлений, предусмотренных пунктом 2 части 7, пунктом 3 части 8 статьи 51.1, пунктом 5 части 19, частью 20 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.12. Осуществление государственной регистрации права и постановка на кадастровый учет в электронном виде вновь возведенных объектов капитального строительства (ИЖС);

2.13. Осуществляет прием и ведение реестров уведомлений о планируемом сносе и о завершении сноса объекта капитального строительства;

2.14. Подготовка в установленном порядке документов по согласованию переустройства и (или) перепланировке жилых помещений и по изменению функционального назначения зданий, сооружений, помещений;

2.15. Подготовка в установленном порядке документов для принятия решений о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых в жилые;

2.16. Осуществляет подготовку документации по сносу самовольной постройки или её привидению в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных статьей 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.17. Осуществляет подготовку, согласование и выдачу актов освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала;

2.18. Осуществляет подготовку и участвует в работе комиссии по выбору земельных участков для строительства в соответствии с градостроительной документацией;

2.19. Вынос в натуру (на местность) линий регулирования застройки, осей зданий и сооружений;

2.20. Занимается ведением Информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

2.21. Осуществляет подготовку и выдачу разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдачу предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории муниципального района, осуществляемые в соответствии с Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» (далее – Федеральный закон «О рекламе»);

2.22. Участвует в комиссии по осмотру зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в

соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемыми к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдаче рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений;

2.23. Выполняет поручения начальника отдела архитектуры и градостроительства Администрации района – главного архитектора района по вопросам работы отдела архитектуры и градостроительства Администрации Красногорского района;

2.24 Контроль за реализацией местных нормативных правовых актов и законодательства;

2.25. участие в культурно-спортивных мероприятиях.

3. Права

3.1 Запрашивать и безвозмездно получать от физических и юридических лиц, государственных, муниципальных и общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций, расположенных на подведомственной территории, справочные, статистические и другие необходимые сведения и материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3.2 Пользоваться банками данных Администрации района;

3.3 Беспрепятственно посещать объекты строительства на подведомственной территории;

3.4 Осуществляет иные полномочия, связанные с компетенцией Отдела.

4. Ответственность

4.1. Ведущий специалист за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Основными показателями неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей являются:

а) неэффективное выполнение возложенных на ведущего специалиста функций и задач;

б) срыв, без уважительной причины, сроков исполнения поручений начальника Отдела;

в) наличие недостоверной информации в аналитических и иных материалах, подготовленных ведущим специалистом Отдела;

г) обоснованные жалобы и заявления муниципальных служащих и граждан на неправомерные действия ведущего специалиста Отдела в процессе исполнения им должностных обязанностей.

5. Взаимодействие с другими должностными лицами и гражданами

5.1. При исполнении должностных обязанностей по замещаемой должности подчиняется непосредственно начальнику Отдела.

5.2. В связи с исполнением должностных обязанностей и реализацией прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, самостоятельно или по поручению начальника Отдела и в пределах своей компетенции осуществляет служебное взаимодействие со следующими физическими лицами и организациями:

а) с муниципальными служащими;

б) с лицами, замещающими выборные муниципальные должности;

в) с лицами, замещающими должности государственной службы;

г) с гражданами, обратившимися в Администрацию района по вопросам, отнесённым к компетенции Отдела.

6. Показатели эффективности и результативности служебной деятельности:

6.1. Выполнение качественно и в установленные сроки служебных обязанностей согласно должностной инструкции (организация работы Отдела по реализации его функций и задач, отсутствие существенных замечаний начальника Отдела по содержанию выполненных работ и поручений; соблюдение установленных сроков подготовки и согласования проектов правовых актов и иных документов; отсутствие мотивированных возвратов подготовленных проектов правовых актов и иных документов, в том числе информационных, аналитических материалов);

6.2. Объем подготовленных и одобренных главой района предложений, направленных на совершенствование правовых и организационных основ деятельности Администрации района;

6.3. Знание законодательных и нормативных актов

7. Порядок назначения на должность и освобождения от должности

Назначение на должность ведущего специалиста отдела архитектуры и градостроительства Администрации района, а также освобождение от указанной должности осуществляется главой Администрации района по согласованию с начальником Отдела и оформляется распоряжением Администрации района.

Согласовано:
начальник юридического отдела
Администрации района С.Е.Шентяпина

Ознакомлен: _____(Жукова Татьяна Владимировна)

27.12.2021 г.