



УТВЕРЖДАЮ:
Глава района
В.А. Басалаев

29.10.2019

**Должностная инструкция
начальника отдела архитектуры и строительства
Администрации Тогульского района Алтайского края**

Группа должности - главная.

1. Назначение должности - обеспечение в муниципальном образовании Тогульский район Алтайского края реализации полномочий в области развития градостроительной деятельности и архитектуры, а также содействие администрациям сельсоветов в решении вопросов местного значения сельских поселений, связанных с развитием градостроительной деятельности и архитектуры на территории Тогульского района Алтайского края, осуществление регулирования и координации деятельности всех заинтересованных субъектов по вопросам, связанным с развитием градостроительной деятельности и архитектуры на территории муниципального образования Тогульский район Алтайского края.

2. Квалификационные требования:

2.1. Требования к уровню профессионального образования:
высшее профессиональное образование.

2.2. Требование к стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности:

стаж муниципальной службы на должностях не ниже ведущей группы либо государственной службы на должностях не ниже старшей группы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет.

2.3. Требования к профессиональным знаниям:

Знание Конституции Российской Федерации, Устава (Основного Закона), Алтайского края, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Алтайского края, муниципальных правовых актов, соответствующих направлениям деятельности Администрации района и отдела архитектуры и строительства Администрации района, Устава муниципального образования Тогульский район Алтайского края; основных принципов построения и функционирования системы муниципальной службы; принципов муниципальной службы, требований к служебному поведению муниципального служащего; основных прав и обязанностей муниципального служащего, а также запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой; основ государственного и муниципального управления.

Наличие специальных, профессиональных знаний в области градостроительного законодательства, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

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

Владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией.

Наличие навыков работы с документами.

Владение официально-правовым стилем современного русского языка.

2.5. Требования к профессиональным знаниям в области информационно-коммуникационных технологий:

знание правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления.

2.6. Требования к профессиональным навыкам в области информационно-коммуникационных технологий:

наличие навыков стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий¹ в органах местного самоуправления, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных, работы с системами управления проектами.

3. Должностные обязанности:

3.1. Организация работ по подготовке и утверждению схемы территориального планирования муниципального образования Тогульский район Алтайского края.

3.2. Организация работ по подготовке и утверждению подготовленной на основе схемы территориального планирования муниципального образования Тогульский район Алтайского края документации по планировке территории.

3.3. Ведение информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального образования Тогульский район Алтайского края.

3.4. Подготовка документов для резервирования и изъятия земельных участков в границах муниципального образования Тогульский район Алтайского края для муниципальных нужд.

3.5. Участие в разработке и реализации градостроительных разделов муниципальных целевых программ социально-экономического развития территории муниципального образования Тогульский район Алтайского края.

3.6. Осуществление контроля за разработкой и реализацией градостроительной документации и оказание содействия ее разработчикам в согласовании этой документации с государственными органами, органами местного самоуправления.

3.7. Подготовка для утверждения схемы размещения рекламных конструкций, выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Тогульский район Алтайского края, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных² конструкций на территории муниципального образования Тогульский район Алтайского края.

3.8. Организация в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» выполнения комплексных кадастровых работ и утверждение карты-плана территории».

3.9. Организация работ по подготовке и утверждению генеральных планов поселений.

3.10. Организация работ по подготовке и утверждению правил землепользования и застройки.

3.11. Организация работ по подготовке и утверждению подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории.

3.12. Подготовка в установленном порядке документов в целях выдачи разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами).

3.13. Подготовка в установленном порядке документов в целях выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории района.

3.14. Организация работ по подготовке и утверждению местных нормативов градостроительного проектирования поселений.

3.15. Осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров 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 и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений.

3.16. Подготовка в установленном порядке градостроительных планов земельных участков на разработку градостроительной и проектной документации.

3.17. Подготовка в установленном порядке решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения.

3.18. Согласование переустройства и перепланировки жилых помещений.

3.19. Подготовка в установленном порядке документов для признания жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания.

3.20. Осуществление муниципального жилищного контроля.

3.21. Определять порядок получения документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с условиями и порядком переустройства и перепланировки жилых помещений.

3.22. Готовить проекты постановлений и распоряжений главы Администрации района в области регулирования архитектурной и строительной деятельности и в пределах своей компетенции в области земельных отношений, обязательные для застройщиков всех форм собственности.

3.23. Участвовать в осуществлении контроля за использованием и охраной земель на территории муниципального района и сельских поселений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела архитектуры и строительства.

3.24. Участвовать в проведении работ по инвентаризации земель и других объектов недвижимости на территории муниципального района.

3.25. Принимать участие в рассмотрении обращений юридических и физических лиц по спорным вопросам в области архитектуры и строительства, возникающих между субъектами градостроительной деятельности в соответствии с действующим законодательством.

3.26. Осуществлять взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам архитектуры и градостроительства в пределах своей компетенции.

3.27. Организация работ по подготовке и утверждению программ комплексного

развития систем коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур сельских поселений;

3.28. Подготовка уведомлений, предусмотренных пунктом 2 части 7, пунктом 3 части 8 статьи 51.1 и пунктом 5 части 19 статьи 55 ГрК РФ, при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, садовых домов на земельных участках, расположенных на землях населенных пунктов.

3.29. Участие в комиссиях по осуществлению сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с установленными требованиями в случае, если самовольная постройка расположена на территории сельского поселения;

3.30. Участие в комиссиях по публичным слушаниям и (или) общественным обсуждениям по вопросам градостроительной деятельности.

3.31. Подготовка документов в целях предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

3.32. Подготовка документов в целях предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

4. Права:

4.1. Начальник отдела архитектуры и градостроительства имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления, должностных лиц предприятий, организаций, документы, справочные статистические и другие необходимые сведения, не составляющие коммерческую тайну, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела архитектуры и градостроительства;

- привлекать с согласия главы Администрации района или руководителя структурных подразделений Администрации района работников Администрации района для подготовки проектов муниципальных нормативных правовых актов;

- участвовать в заседаниях, совещаниях Администрации района при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности отдела архитектуры и строительства;

- участвовать в подготовке и осуществлении проводимых Администрацией района мероприятий по вопросу деятельности отдела архитектуры и строительства;

- участвовать в подготовке и реализации соответствующих программ;

- иметь свободный доступ к архивам, текущим муниципальным правовым актам муниципального образования (кроме составляющих государственную или служебную тайну), необходимым для выполнения своих обязанностей;

- беспрепятственно посещать объекты строительства на подведомственной территории;

- привлекать квалифицированных специалистов к участию в подготовке предложений, рекомендаций в области градостроительной деятельности администраций сельсоветов;

- информировать граждан, их объединения, юридических лиц о целях, способах, ходе реализации градостроительной документации, о состоянии сферы жизнедеятельности и ее предполагаемых изменениях;

- рассматривать заявления и обращения граждан и юридических лиц по вопросам осуществления градостроительной деятельности и принимать решения в пределах своей компетенции, в установленные законодательством сроки;

- вносить на рассмотрение администраций сельсоветов предложения по обеспечению реализации градостроительных решений, по совершенствованию градостроительных нормативов, другие предложения, относящиеся к компетенции отдела архитектуры и строительства;

- готовить и представлять в установленном порядке отчеты о деятельности отдела архитектуры и градостроительства;

- направлять информацию о нарушениях действующего законодательства Российской Федерации в соответствующие надзорные органы;

- осуществлять иные права, вытекающие из Положения об отделе архитектуры и строительства и иных нормативно-правовых актов муниципального образования.

5. Ответственность:

Начальник отдела архитектуры и строительства Администрации района за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Несет персональную ответственность за обеспечение защиты обрабатываемых и хранящихся персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Взаимодействие с другими должностными лицами и гражданами:

6.1. Начальник отдела архитектуры и строительства Администрации района подчиняется непосредственно главе Администрации района, заместителю главы Администрации района.

6.2. Начальник отдела архитектуры и строительства Администрации района решает возложенные на отдел задачи по выполнению во взаимодействии с другими структурными подразделениями Администрации района, администрациями сельсоветов.

6.3. Начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации района организует работу специалистов отдела архитектуры и строительства Администрации района.

6.4. Начальник отдела архитектуры и строительства Администрации района координирует отношения отдела с иными органами и организациями.

7. Показатели эффективности и результативности служебной деятельности:

Выполнение качественно и в установленные сроки служебных обязанностей (отсутствие существенных замечаний руководства Администрации района по содержанию выполненных работ и поручений; отсутствие жалоб на деятельность отдела архитектуры и строительства Администрации района со стороны граждан; соблюдение установленных сроков при реализации полномочий Администрации района по решению вопросов местного значения муниципального образования Тогульский район Алтайского края).

8. Порядок назначения на должность и освобождение от должности:

Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела осуществляет глава Администрации района.

Начальник отдела архитектуры и строительства Администрации района с инструкцией ознакомлен, копию инструкции получил:



В.Ю. Иванова