



Утверждаю

Глава района

М.В. Нуйкин

2021 год

Должностная инструкция
заместителя главы администрации Егорьевского района Алтайского края,
начальника отдела архитектуры и градостроительства
администрации Егорьевского района Алтайского края

Группа должности – высшая.

1. Назначение должности – обеспечение в муниципальном образовании Егорьевский район Алтайского края реализации полномочий в области развития градостроительной деятельности и архитектуры, а также содействие органам местного самоуправления сельсоветов в решении вопросов местного значения сельских поселений, связанных с развитием градостроительной деятельности и архитектуры на территории Егорьевского района Алтайского края, осуществление регулирования и координации деятельности всех заинтересованных субъектов по вопросам связанным с развитием градостроительной деятельности и архитектуры на территории муниципального образования Егорьевский 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 (государственной службы) не менее трех лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки 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 градостроительства администрации района, Устава муниципального образования Егорьевский 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 планирования, координирования, организационной работы, системного подхода в решении задач, аналитической работы, осуществления контроля, взаимодействия со средствами массовой информации, навыков публичных выступлений, 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 политике 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 технологий 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 Егорьевский район Алтайского края.

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

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

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

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

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

3.7. Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной структуры в границах межселенной территории муниципального образования Егорьевский район Алтайского края, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре.

3.8. Организация в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 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 и выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами).

3.13. Подготовка и выдача уведомлений о соответствии (несоответствии) 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.

3.14. Подготовка и выдача уведомлений о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.15. Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения.

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

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

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

3.19. Учет муниципального жилищного фонда.

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

3.21. Согласование переустройства и перепланировки жилых помещений.

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

3.23. Осуществление муниципального жилищного контроля.

3.24. 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.

3.25. Организация работ по осуществлению сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

4. Права:

4.1. заместитель главы администрации района, начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации района 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 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, в том числе имеющих отношение к деятельности отдела архитектуры и градостроительства;

- участвовать в подготовке и осуществлении проводимых администрацией района мероприятий по вопросу деятельности отдела архитектуры и градостроительства;

- 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 органов местного самоуправления 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 органов местного самоуправления сельсоветов предложения по обеспечению реализации градостроительных решений, по совершенствованию градостроительных нормативов, другие предложения, относящиеся к компетенции отдела архитектуры и градостроительства;

- 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 градостроительства и иных муниципальных правовых актов муниципального образования.

5. Ответственность:

заместитель главы администрации района, начальник отдела архитектуры и градостроительства 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. Заместитель главы администрации района, начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации района подчиняется непосредственно главе района.

6.2. Заместитель главы администрации района, начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации района решает возложенные на отдел задачи по выполнению во взаимодействии с другими структурными подразделениями администрации района, администрациями сельсоветов.

6.3. Заместитель главы администрации района, начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации района организует работу специалистов отдела архитектуры и градостроительства администрации района.

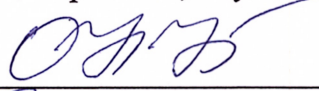
6.4. Заместитель главы администрации района, начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации района координирует отношения отдела с иными органами и организациями.

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 градостроительства администрации района со стороны граждан; соблюдение установленных сроков при реализации полномочий администрации района по решению вопросов местного значения муниципального образования Егорьевский район Алтайского края).

8. Порядок назначения на должность и освобождение от должности:

Назначение на должность и освобождение от должности заместителя главы администрации района, начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации района, осуществляет глава района.

Ознакомлен:  О.Н. Кислякова

« 17 » декабря 2021 г.