



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«МЕДЫНСКИЙ РАЙОН»
КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.04.2019г.

№ 338

Об утверждении Положения об отделе архитектуры администрации муниципального района «Медынский район», должностных инструкций сотрудников отдела архитектуры администрации муниципального района «Медынский район»

В соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района «Медынский район», Решением Районного Собрания от 07 октября 2010 года № 44 «О положении «Об администрации муниципального района «Медынский район», администрация муниципального района «Медынский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об отделе архитектуры администрации муниципального района «Медынский район» в новой редакции (приложение № 1).
2. Утвердить должностную инструкцию заведующего отделом архитектуры администрации муниципального района «Медынский район» в новой редакции (приложение № 2).
3. Утвердить должностную инструкцию главного специалиста отдела архитектуры администрации муниципального района «Медынский район» в новой редакции (приложение № 3).
4. Утвердить должностную инструкцию ведущего специалиста отдела архитектуры администрации муниципального района «Медынский район» в новой редакции (приложение № 4).
5. Постановление администрации муниципального района «Медынский район» от 19.05.2016г. № 550 «Об утверждении Положения об отделе архитектуры администрации муниципального района «Медынский район», должностных инструкций заведующего отдела архитектуры и ведущего специалиста отдела архитектуры администрации муниципального района «Медынский район» признать утратившими силу.
6. Разместить данное Положение, должностные инструкции на официальном сайте администрации муниципального района «Медынский район».
7. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заведующего отделом архитектуры администрации муниципального района «Медынский район».

И.о. Главы администрации муниципального района «Медынский район»

О.В. КУРИЛЮК

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ АРХИТЕКТУРЫ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА "МЕДЫНСКИЙ РАЙОН"**

1. Общие положения

1.1. Отдел архитектуры администрации муниципального района «Медынский район» (далее - Отдел) является структурным подразделением администрации муниципального района «Медынский район» Калужской области (далее – Администрации) и входит в ее состав без права образования юридического лица.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом и законами Калужской области, постановлениями Правительства Калужской области, Уставом муниципального района, Решением Районного Собрания от 07 октября 2010 года № 44 «О положении «Об администрации муниципального района «Медынский район», муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления, настоящим Положением.

1.3. Работа Отдела направлена на соблюдение норм Градостроительной деятельности на территории муниципального района «Медынский район» Калужской области (далее – муниципальный район), функционирование муниципальных систем инженерной и транспортной инфраструктур, сохранения природных ресурсов, охраны объектов историко-культурного и природного наследия. Отдел в своей работе взаимодействует с министерствами и ведомствами Калужской области, с муниципальными и иными хозяйствующими субъектами, расположенными на территории муниципального района, администрациями муниципальных образований поселений муниципального района, с отделами Администрации, территориальными органами государственной власти.

1.4. Отдел возглавляется заведующим отделом, который непосредственно подчиняется заместителю Главы Администрации.

1.5. Заведующий Отделом назначается на должность и освобождается от должности Главой Администрации.

1.6. В Отделе имеется круглая печать с наименованием отдела.

1.7. Место нахождения Отдела: 249950, Российская Федерация, Калужская область, Медынский район, г. Медынь, улица Луначарского, дом 45.

1.8. Режим работы Отдела:

понедельник – четверг: с 8-00 до 17-15, перерыв с 13-00 до 14-00;

пятница: с 8-00 до 16-00, перерыв с 13-00 до 14-00.

2. Цели и задачи деятельности Отдела

Деятельность Отдела направлена на:

2.1. осуществление регулирования вопросов в области архитектуры и градостроительства на территории муниципального района, реализацию государственной политики в этой сфере деятельности;

2.2. деятельность по развитию территорий, в том числе поселений, осуществляемая в виде территориального планирования, градостроительного зонирования, планировки территорий, архитектурно-строительного проектирования;

2.3. устойчивое развитие территорий - обеспечение при осуществлении градостроительной деятельности привлечения инвестиций в строительство объектов недвижимости, безопасности и благоприятных условий жизнедеятельности человека, ограничения негативного воздействия хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду и обеспечения охраны и рационального использования природных ресурсов в интересах населения муниципального района и сельских поселений;

2.4. информационное обеспечение населения и иных участников градостроительной деятельности, создание условий для их участия в принятии решений по вопросам градостроительства.

3. Полномочия и функции Отдела

Для выполнения возложенных задач Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Подготовка проектов нормативных правовых актов по вопросам архитектуры и градостроительства.

3.2. Организация и участие в разработке, согласовании и утверждении документов градостроительного планирования и зонирования, в том числе:

- генеральных планов муниципальных образований, входящих в состав муниципального района;

- правил землепользования и застройки территорий муниципальных образований, входящих в состав муниципального района;

- нормативов градостроительного проектирования муниципального района;

- схемы территориального планирования муниципального района, утверждение подготовленной на основе схемы территориального планирования муниципального района документации по планировке и межеванию территории.

3.3. Организация и регулирование строительства на территории муниципального района объектов капитального строительства, линейных объектов инженерной инфраструктуры, в том числе:

- выдача градостроительного плана земельного участка;

- выдача разрешения на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства; внесение изменений в разрешения на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства;

- выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию;

- выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» в муниципальном районе;

- выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» в муниципальном районе;

- выдача разрешения на размещение объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

- организация разработки, рассмотрения и утверждения документации по планировке территории и документации по межеванию территории;

- участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории муниципального района;

- организация работы межведомственной комиссии муниципального района «Медынский район» по вопросам перевода жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые, переустройства и перепланировки жилых помещений, оформления

разрешений на переустройство и (или) перепланировку жилых и нежилых помещений в жилых домах и в нежилых зданиях, признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (подготовка документов для рассмотрения на заседании межведомственной комиссии, подготовка решений межведомственной комиссии).

3.4. Проведение осмотра 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, выдача рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

3.5. Контроль и регулирование в сфере распространения наружной рекламы и средств размещения информации на территории муниципального района.

3.6. Согласование проектной документации при строительстве линейных объектов.

3.7. Организация и ведение приема граждан, принятие оперативных решений по его результатам, а также работа с письменными обращениями граждан (заявлениями, жалобами, предложениями) и запросами государственных органов Российской Федерации, учреждений и организаций в пределах компетенции Отдела.

3.8. Ведение Федеральной информационной адресной системы (ФИАС) в части территории муниципального образования «Городское поселение «Город Медынь».

3.9. Ведение федеральной государственной информационной системы территориального планирования (ФГИС ТП) всех муниципальных образований, входящих в состав муниципального района «Медынский район».

3.10. Ведение автоматизированной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности администрации муниципального района «Медынский район».

3.11. Выдача акта освидетельствования, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала в муниципальном районе «Медынский район».

3.12. Подготовка отчетов по деятельности Отдела.

4. Перечень муниципальных услуг, в оказании которых принимает участие Отдел

Отдел принимает участие в оказании следующих муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией:

4.1. «Выдача градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа» в муниципальном районе «Медынский район».

4.2. «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства» в муниципальном районе «Медынский район».

4.3. «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» в муниципальном районе «Медынский район».

4.4. «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального района «Медынский район».

4.5. «Выдача разрешения на установку средств размещения информации на территории муниципального образования «Городское поселение «Город Медынь».

4.6. «Подготовка и выдача специального разрешения на право производства земляных работ (ордера) в муниципальном районе «Медынский район».

4.7. «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского капитала в муниципальном районе «Медынский район».

4.8. «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в

уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» в муниципальном районе «Медынский район».

4.9. «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» в муниципальном районе «Медынский район».

4.10. «Выдача разрешения на размещение объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории муниципального района «Медынский район».

4.11. «Присвоение, изменение и аннулирование адресных данных объектов недвижимости в муниципального образования «Городское поселение «Город Медынь».

4.12. «Выдача справок о видах разрешенного использования земельных участков на территории муниципального района «Медынский район».

4.13. «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, снос зданий и сооружений, в том числе грунтов на территории городского поселения «Город Медынь».

4.14. «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского поселения «Город Медынь».

5. Права Отдела

При осуществлении деятельности Отдел имеет следующие права:

5.1. Получать от структурных подразделений Администрации, муниципальных образований муниципального района, всех субъектов хозяйствования муниципального района независимо от формы собственности необходимую для выполнения своих функций информацию, а также получать необходимую информацию в рамках межведомственного взаимодействия.

5.2. Давать разъяснения по вопросам применения норм, правил и стандартов в области градостроительства и архитектуры.

5.3. Ходатайствовать о привлечении к ответственности в установленном законодательством порядке физических или юридических лиц за допущенные ими нарушения в области градостроительства и архитектуры, земельных отношений.

5.4. В случаях, предусмотренных законодательством, посещать объекты строительства.

6. Управление Отделом

6.1. Руководство Отделом осуществляет заведующий отделом архитектуры Администрации.

6.2. Заведующий Отделом:

6.2.1. Руководит деятельностью Отдела;

6.2.2. Осуществляет планирование работы Отдела, контролирует исполнение намеченных планов и мероприятий;

6.2.3. Разрабатывает должностные инструкции работников Отдела, устанавливает их функции, полномочия и обязанности в соответствии с утвержденными должностными инструкциями;

6.2.4. Готовит представление на назначение и освобождение от должности работников отдела;

6.2.5. Несет ответственность за неправильное или ненадлежащее выполнение возложенных на Отдел задач и функций, а также за другие нарушения в соответствии с действующим законодательством.

6.2.6. Несет ответственность за порядок подготовки и оформления документов в

Отделе, порядок подготовки проектов муниципальных правовых актов, вносимых Главе администрации района, порядок взаимодействия Отдела с другими отделами Администрации, муниципальными образованиями и другими хозяйствующими субъектами, расположенными на территории муниципального района, а также порядок работы с обращениями физических и юридических лиц в соответствии с действующим законодательством.

7. Прекращение деятельности Отдела

7.1. Прекращение деятельности Отдела осуществляется на условиях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

8.2. Настоящее Положение может быть дополнено или изменено Постановлением Администрации в установленном законом порядке.

Согласовано:

Заместитель Главы администрации
МР «Медынский район»

подпись

Курилюк О.В.
расшифровка подписи

Заведующий отделом правового обеспечения
и архивной работы администрации
МР «Медынский район»

подпись

Антропов С.В.
расшифровка подписи

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заведующего отделом архитектуры
администрации муниципального района «Медынский район»**

1. Общие положения

1.1. Должность заведующего отделом архитектуры администрации муниципального района «Медынский район» (далее – заведующий отделом) является муниципальной должностью муниципальной службы.

1.2. Должность заведующего относится к главной группе должностей категории «специалисты» (раздел 2 пункта 2.2 приложения № 1 к Закону Калужской области от 28.12.2006 года №276-ОЗ. «О реестре муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы и отдельных вопросах регулирования оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности в Калужской области»).

1.3. Области профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- регулирование строительства (реконструкции);

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- контроль за соблюдением законодательства в сфере строительства;
- реализация законодательства о рекламе и контроль за его соблюдением;
- работа с обращениями граждан;
- ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (РКОГД);
- ведение федеральной информационной адресной системы (ФИАС) в части территории муниципального образования «Городское поселение «Город Медынь».

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность заведующего отделом:

- обеспечение своевременного и качественного выполнения задач и функций, возложенных на отдел архитектуры, в том числе оказание муниципальных услуг;
- оказание населению, предприятиям и организациям независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности методической, консультационной и практической помощи в вопросах, входящих в компетенцию отдела архитектуры.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей заведующего отделом:

- определение основных приоритетных направлений деятельности и осуществление контроля за выполнением заданий в соответствии с задачами отдела архитектуры, указанными в Положении об отделе архитектуры;
- подготовка и внесение изменений в документы территориального планирования муниципального района и муниципальных образований, входящих в его состав (схема территориального планирования муниципального района, генеральные планы) и документов градостроительного зонирования территорий муниципальных образований, входящих в состав муниципального района «Медынский район» (правила землепользования и застройки);

- обеспечение выдачи разрешительной документации для осуществления градостроительной деятельности на территории муниципального района «Медынский район»;

- обеспечение соблюдения работниками отдела архитектуры правил внутреннего распорядка и кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего в муниципальном районе «Медынский район».

1.7. Заведующий отделом назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы администрации муниципального района «Медынский район» (далее – Администрация) в порядке, установленном действующим законодательством.

1.8. Заведующий отделом непосредственно подчинен заместителю Главы Администрации.

1.9. Во время отсутствия заведующего отделом его должностные обязанности исполняет главный специалист, назначенный распоряжением Главы Администрации.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности заведующего отделом устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность заведующего отделом, должен иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитета или магистратуры.

2.1.2. Для замещения должности заведующего отделом установлено требование о наличии не менее 2 лет стажа муниципальной службы или 4 лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Заведующий отделом должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих вопросы противодействия коррупции;

д) Указа Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

е) Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

ж) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего в муниципальном районе «Медынский район»;

4) правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

5) правил внутреннего трудового распорядка Администрации;

6) порядка работы со служебной информацией;

7) правовых аспектов в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг населению и организациям, в том числе посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения;

8) возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

9) основ проектного управления.

2.1.4. Заведующий отделом должен обладать следующими базовыми умениями:

- 1) работы на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
- 2) работы в информационно-правовых системах;
- 3) эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- 4) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- 5) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;
- 6) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.2. Функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Заведующий отделом должен иметь высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки «Архитектура», «Строительство».

2.2.2. Заведующий отделом должен обладать следующими профессиональными знаниями в области законодательства Российской Федерации:

- 1) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 2) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 3) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 4) Федеральный закон № 38-ФЗ от 13 марта 2006 г. «О рекламе»;
- 5) Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»
- 6) Федеральные законы, Постановления Правительства РФ, нормативно-правовые акты федеральных министерств и ведомств, нормативно-правовые акты Правительства, министерств и ведомств Калужской области, регулирующие отношения в сфере строительства, архитектуры, рекламы;
- 7) Постановление Правительства РФ от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;
- 8) региональные и местные градостроительные нормативы;
- 9) правила землепользования и застройки муниципальных образований, входящих в состав муниципального района «Медынский район»;
- 10) правила благоустройства муниципальных образований, входящих в состав муниципального района «Медынский район»;
- 11) муниципальные правовые акты, регулирующие отношения в сфере строительства, архитектуры, распространения наружной рекламы и информации;
- 12) положение об отделе архитектуры, настоящую должностную инструкцию;
- 13) знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей.

2.2.3. Заведующий отделом должен обладать следующими профессиональными умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- 1) разработка проектов документов территориального планирования муниципального района «Медынский район», разработка проектов внесения изменений в них;
- 2) разработка проектов, внесение изменений в правила землепользования и застройки муниципальных образований, входящих в состав муниципального района «Медынский район»;
- 3) разработка проектов и внесение изменений в генеральные планы муниципальных образований, входящих в состав муниципального района «Медынский район»;
- 4) разработка проектов, внесение изменений в административные регламенты оказываемых отделом архитектуры муниципальных услуг;
- 5) разработка, внесение изменений в положение об отделе архитектуры, должностные инструкции сотрудников отдела архитектуры;
- 6) разработка проектов местных нормативов градостроительного планирования;
- 7) разработка градостроительных планов земельных участков на территории муниципального района «Медынский район»;
- 8) подготовка проектов разрешений на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства на территории муниципального района «Медынский район»;
- 9) подготовка проектов разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории муниципального района «Медынский район»;
- 10) подготовка проекта уведомления 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 (или) допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» в муниципальном районе «Медынский район» (далее – уведомление о начале строительства);
- 11) подготовка проекта уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» в муниципальном районе «Медынский район» (далее – уведомление об окончании строительства);
- 12) подготовка проекта разрешения на размещение объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории муниципального района «Медынский район».
- 13) подготовка проекта постановления о присвоение, изменение и аннулирование адресных данных объектов недвижимости в муниципального образования «Городское поселение «Город Медынь».
- 14) подготовка разрешений на право производства земляных работ на территории муниципального района «Медынский район»;
- 15) подготовка проектов разрешений на установку средств размещения информации на территории городского поселения «Город Медынь»;
- 16) подготовка проектов разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального района «Медынский район»;
- 17) подготовка проектов справок о видах разрешенного использования земельных участков на территории муниципального района «Медынский район»;
- 18) подготовка ситуационных планов расположения земельных участков на территории муниципального района «Медынский район»;
- 19) подготовка проектов актов освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала в муниципальном районе «Медынский район»;

20) подготовка проектов постановлений администрации муниципального района «Медынский район» (далее – постановлений), разрешающих строительство (реконструкцию), ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, установку рекламных и информационных конструкций, а также утверждающих акты освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала в муниципальном районе «Медынский район», проекты планировок территории, регламенты, положение об отделе, в т.ч. о внесении изменений, должностные инструкции, в т.ч. внесение изменений, выдачу уведомлений о начале и об окончании строительства и т.п.;

21) подготовка проекта постановления о разрешении на снос объектов капитального строительства;

22) работа в информационных системах РК ОГД, ФГИС ТП на территории муниципальных образований, входящих в состав муниципального района «Медынский район», ФИАС в части территории муниципального образования «Городское поселение «Город Медынь», «Технокад муниципалитет», «Полтава»;

23) работа на сайте Росреестра и на портале Государственных услуг;

24) подготовка проектов ответов на обращения граждан и организаций, запросов информации министерств и ведомств в рамках компетенции отдела;

25) подготовка отчетов о работе отдела архитектуры.

3. Должностные обязанности

3.1. Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе архитектуры администрации муниципального района «Медынский район», на заведующего отделом возлагаются следующие должностные обязанности:

- анализ и мониторинг необходимости внесения изменений, участие и контроль за подготовкой: документов территориального планирования муниципального района «Медынский район»; правил землепользования и застройки и генеральных планов муниципальных образований, входящих в состав муниципального района «Медынский район»;

- разработка и контроль за разработкой проектов муниципальных правовых актов, проектов постановлений и распоряжений Администрации, входящих в компетенцию отдела архитектуры;

- рассмотрение и контроль за рассмотрением обращений физических и юридических лиц, подготовка проектов ответов;

- контроль в сфере размещения наружной рекламы и информации (мониторинг, разрешения на установку и предписания о демонтаже);

- консультирование физических и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- согласование проектной документации объектов в пределах своих полномочий;

- сбор, обработка и учет информационно-статистических данных, необходимых для выполнения задач по строительству и архитектуре, осуществление отчетности о деятельности Администрации в сфере градостроительства;

- участие в организации и проведении публичных слушаний (общественных обсуждений) по вопросам градостроительной деятельности.

- подготовка административных регламентов оказываемых отделом муниципальных услуг; проектов и внесение изменений в должностные инструкции сотрудников отдела, положение об отделе архитектуры;

- разработка и корректировка местных нормативов градостроительного планирования;

- подготовка проектов разрешений на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства и проектов разрешений на ввод в эксплуатацию объектов

капитального строительства на территории муниципального района «Медынский район»; разрешений на право производства земляных работ на территории муниципального района «Медынский район»; проектов разрешений на установку средств размещения информации на территории городского поселения «Город Медынь»;

- подготовка проектов актов освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала в муниципальном районе «Медынский район»;

- разработка схемы размещения рекламных конструкций, внесение изменений в схему размещения рекламных конструкций и иные нормативно-правовые акты, регулирующие отношения в сфере наружной рекламы и информации;

- разработка проектов муниципальных правовых актов, проектов постановлений и распоряжений администрации муниципального района «Медынский район», входящих в компетенцию отдела архитектуры;

- выполнение требований нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных;

- точное и своевременное исполнение поручений заместителя Главы и Главы Администрации;

- соблюдение установленного служебного распорядка, кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Российской Федерации, правил содержания служебных помещений и правил пожарной безопасности, бережливое и рациональное использование имущества, предоставленного для исполнения должностных обязанностей;

- планирование работы отдела архитектуры, распределение должностных обязанностей между сотрудниками отдела архитектуры, подготовка отчетов о работе отдела архитектуры;

- представление интересов отдела архитектуры и Администрации во всех организациях независимо от форм собственности, а также в судебных органах (по доверенности), персональная ответственность за выполнение возложенных на отдел архитектуры задач и функций, за состояние трудовой дисциплины в отделе;

- ведение автоматизированной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности администрации муниципального района «Медынский район» (РК ОГД), федеральной государственной информационной системы территориального планирования (ФГИС ТП) всех муниципальных образований, входящих в состав муниципального района «Медынский район», Федеральной информационной адресной системы (ФИАС) в части территории муниципального образования «Городское поселение «Город Медынь»;

- осуществление работы в информационных системах «Полтава», «Технокад Муниципалитет», на сайте Росреестра и на портале Государственных услуг.

3.2. Заведующий отделом обязан соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

3.3. Заведующий отделом обязан исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.4. Заведующий отделом обязан сообщать представителю нанимателя (работодателя) – Главе Администрации о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.5. Заведующий отделом обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя) – Главу Администрации, органы прокуратуры или другие государственные

органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4. Права муниципального служащего, связанные с осуществлением должностных обязанностей

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» заведующий отделом имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом архитектуры администрации муниципального района «Медынский район» других работников администрации муниципального района «Медынский район» в пределах своей компетенции.

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности.

4.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

4.5. Осуществлять взаимодействие с органами местного самоуправления, предприятиями, организациями и учреждениями различных форм собственности, руководителями других структурных подразделений администрации.

4.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.7. Вносить предложения по усовершенствованию деятельности отдела архитектуры.

5. Ответственность муниципального служащего

Заведующий отделом несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, настоящей должностной инструкцией.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За несоблюдение требований нормативных актов Администрации, устанавливающих порядок работы с персональными данными.

5.5. За разглашение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных.

6. Порядок принятия решений муниципальным служащим

6.1. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1.1. Заведующий отделом в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан самостоятельно принимать решения в виде таких документов как:

- Докладная (служебная) записка.

6.1.2. Перечень вопросов, по которым заведующий отделом вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

- проверка представленных документов на соответствие требованиям законодательства;
- выбор метода выполнения поставленных задач;
- разработка проектов муниципальных правовых и нормативных актов.

6.2. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

6.2.1. Заведующий отделом в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, и в случае служебной необходимости принимает участие в подготовке:

- нормативных правовых актов и (или) проектов нормативных правовых актов, управленческих и иных решений по вопросам деятельности отдела архитектуры Администрации;
- Решений Районного Собрания муниципального района «Медынский район»;
- Решений Городской Думы городского поселения «Город Медынь».

6.3. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Определение сроков и процедур подготовки, рассмотрения управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений осуществляется в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Калужской области, нормативными правовыми актами муниципального образования, положением об отделе архитектуры, планов работы отдела архитектуры и «Правилами ведения делопроизводства в Администрации.

7. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

Заведующий отделом для выполнения своих должностных обязанностей в реализации представленных прав в порядке, установленном действующими нормативно-правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами взаимодействует с:

- федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Калужской области, их территориальными органами, расположенными на территории Медынского района, по вопросам в пределах своей компетенции;
- органами местного самоуправления муниципальных образований муниципального района «Медынский район»;
- сотрудниками Администрации;
- гражданами и организациями.

8. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Отдел архитектуры участвует в оказании следующих муниципальных услуг гражданам и организациям:

- Выдача градостроительного плана земельного участка в муниципальном районе «Медынский район».
- Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в муниципальном районе «Медынский район».
- Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в муниципальном районе «Медынский район».
- Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на

территории муниципального района «Медынский район».

- Выдача разрешений на установку средств размещения информации на территории муниципального образования «Городское поселение «Город Медынь».

- Подготовка и выдача специального разрешения на право производства земляных работ (ордера) в муниципальном районе «Медынский район».

- Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского капитала в муниципальном районе «Медынский район».

- Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» в муниципальном районе «Медынский район».

- Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» в муниципальном районе «Медынский район».

- Выдача разрешения на размещение объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории муниципального района «Медынский район».

- Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости в муниципальном образовании «Городское поселение «Город Медынь».

- Выдача справок о видах разрешенного использования земельных участков на территории муниципального района «Медынский район».

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заведующего отделом определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

9.1. Качество деятельности (соответствие подготовленных документов предъявленным требованиям, полнота и логичность в изложении материала, точность).

9.2. Своевременность исполнения поставленных задач.

9.3. Организация труда (производительность, результативность, соблюдение дисциплины).

9.4. Мотивация (заинтересованность в выполняемой работе, использование наиболее рациональных подходов при решении поставленных задач).

9.5. Профессионализм (соответствие требованиям, предъявляемым к должности, использование системного подхода в работе, владение современными технологиями, широта профессиональных знаний).

Должностная инструкция разработана:

Заведующий отделом архитектуры
администрации МР «Медынский район

подпись

расшифровка подписи

Согласовано:

Заведующий отделом по организационно-
контрольной работе и информации
администрации МР «Медынский район»

подпись

расшифровка подписи

Заведующий отделом правового обеспечения
и архивной работы администрации
МР «Медынский район»

подпись

расшифровка подписи

Заместитель Главы администрации
МР «Медынский район»

подпись

расшифровка подписи

С должностной
инструкцией ознакомлен(а)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Второй экземпляр
получил(а) на руки

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
муниципального служащего с должностной инструкцией

заведующий отделом архитектуры
администрации муниципального района «Медынский район»

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Дата, номер распоряжения (приказа) о назначении на должность	Дата, номер распоряжения (приказа) об освобождении от должности	Должность (при временном замещении должности иным лицом)	Дата ознакомления	Личная подпись
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста отдела архитектуры
администрации муниципального района «Медынский район»

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста отдела архитектуры администрации муниципального района «Медынский район» (далее – главный специалист) является муниципальной должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста относится к старшей группе должностей категории «специалисты» (раздел 2 пункта 2.2 приложения № 1 к Закону Калужской области от 28.12.2006 года №276-ОЗ. «О реестре муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы и отдельных вопросах регулирования оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности в Калужской области»).

1.3. Области профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой главный специалист исполняет должностные обязанности:

- регулирование строительства (реконструкции).

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- контроль за соблюдением законодательства в сфере строительства;
- реализация законодательства о рекламе и контроль за его соблюдением;
- работа с обращениями граждан;
- ведение федеральной информационной адресной системы (ФИАС) в части территории муниципального образования «Городское поселение «Город Медынь».

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста:

- обеспечение своевременного и качественного выполнения задач и функций, возложенных на отдел архитектуры, в том числе оказание муниципальных услуг;

- оказание населению, предприятиям и организациям независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности методической, консультационной и практической помощи в вопросах, входящих в компетенцию отдела архитектуры.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста:

- участие в подготовке и внесении изменений в документы территориального планирования муниципального района и муниципальных образований, входящих в его состав (схема территориального планирования муниципального района, генеральные планы) и документов градостроительного зонирования территорий муниципальных образований, входящих в состав муниципального района «Медынский район» (правила землепользования и застройки);

- обеспечение выдачи разрешительной документации для осуществления градостроительной деятельности на территории муниципального района «Медынский район»;

1.7. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы администрации муниципального района «Медынский район» (далее – Администрация) в порядке, установленном действующим законодательством.

1.8. Главный специалист непосредственно подчинен заведующему отделом архитектуры Администрации.

1.9. Во время отсутствия главного специалиста его должностные обязанности исполняет специалист, назначенный заведующим отделом архитектуры Администрации.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности главного специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитета или магистратуры.

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста установлено требование о наличии не менее 2 лет стажа муниципальной службы или 4 лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Главный специалист должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих вопросы противодействия коррупции;

д) Указа Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

е) Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

ж) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего в муниципальном районе «Медынский район»;

4) правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

5) правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального района «Медынский район»;

6) порядка работы со служебной информацией;

7) правовых аспектов в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг населению и организациям, в том числе посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения;

8) возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей

межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.1.4. Главный специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

- 1) работы на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
- 2) работы в информационно-правовых системах;
- 3) эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- 4) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.2. Функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Главный специалист должен иметь высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки «Архитектура», «Строительство»;

2.2.2. Главный специалист должен обладать следующими профессиональными знаниями в области законодательства Российской Федерации:

- 1) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 2) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 3) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 4) Федеральный закон № 38-ФЗ от 13 марта 2006 г. «О рекламе»;
- 5) Федеральные законы, Постановления Правительства РФ, нормативно-правовые акты федеральных министерств и ведомств, нормативно-правовые акты Правительства, министерств и ведомств Калужской области, регулирующие отношения в сфере строительства, архитектуры, рекламы;

6) Постановление Правительства РФ от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

7) региональные и местные градостроительные нормативы;

8) правила землепользования и застройки муниципальных образований, входящих в состав муниципального района «Медынский район»;

9) правила благоустройства муниципальных образований, входящих в состав муниципального района «Медынский район»;

10) муниципальные правовые акты, регулирующие отношения в сфере строительства, архитектуры;

11) положение об отделе архитектуры, настоящую должностную инструкцию;

12) знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей.

2.2.3. Главный специалист должен обладать следующими профессиональными умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1) разработка проектов документов территориального планирования муниципального района «Медынский район», разработка проектов внесения изменений в них;

2) разработка проектов, внесение изменений в правила землепользования и застройки муниципальных образований, входящих в состав муниципального района «Медынский район»;

3) разработка проектов и внесение изменений в генеральные планы муниципальных образований, входящих в состав муниципального района «Медынский район»;

4) разработка градостроительных планов земельных участков на территории муниципального района «Медынский район»;

5) подготовка проектов разрешений на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства на территории муниципального района «Медынский район»;

6) подготовка проектов разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории муниципального района «Медынский район»;

7) подготовка проекта уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» в муниципальном районе «Медынский район» (далее – уведомление о начале строительства);

8) подготовка проекта уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» в муниципальном районе «Медынский район» (далее – уведомление об окончании строительства);

9) подготовка проекта постановления о присвоение, изменение и аннулирование адресных данных объектов недвижимости в муниципального образования «Городское поселение «Город Медынь».

10) подготовка разрешений на право производства земляных работ на территории муниципального района «Медынский район»;

11) подготовка проектов справок о видах разрешенного использования земельных участков на территории муниципального района «Медынский район»;

12) подготовка проектов постановлений администрации муниципального района «Медынский район» (далее – постановлений), разрешающих строительство (реконструкцию), ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, а также утверждающих проекты планировок территории, выдачу уведомлений о начале и об окончании строительства и т.п.;

13) подготовка проекта постановления о разрешении на снос объектов капитального строительства;

14) работа в информационных системах ФИАС, «Полтава»;

15) подготовка проектов ответов на обращения граждан и организаций, запросов информации министерств и ведомств в рамках компетенции отдела архитектуры.

3. Должностные обязанности

3.1. Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе архитектуры администрации муниципального района «Медынский район», на главного специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

- анализ и мониторинг необходимости внесения изменений, участие и контроль за подготовкой: документов территориального планирования муниципального района «Медынский район»; правил землепользования и застройки и генеральных планов муниципальных образований, входящих в состав муниципального района «Медынский район»;

- разработка проектов муниципальных правовых актов, проектов постановлений и распоряжений администрации муниципального района «Медынский район», входящих в компетенцию отдела архитектуры;

- рассмотрение обращений физических и юридических лиц, подготовка проектов ответов;

- консультирование физических и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- участие в организации и проведении публичных слушаний (общественных обсуждений) по вопросам градостроительной деятельности.

- подготовка проектов разрешений на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства и проектов разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории муниципального района «Медынский район»; разрешений на право производства земляных работ на территории муниципального района «Медынский район»;

- разработка проектов муниципальных правовых актов, проектов постановлений и распоряжений администрации муниципального района «Медынский район», входящих в

компетенцию отдела архитектуры;

- выполнение требований нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных;

- точное и своевременное исполнение поручений заведующего отделом архитектуры;

- соблюдение установленного служебного распорядка, кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Российской Федерации, правил содержания служебных помещений и правил пожарной безопасности, бережливое и рациональное использование имущества, предоставленного для исполнения должностных обязанностей;

- представление интересов отдела архитектуры и Администрации во всех организациях независимо от форм собственности, а также в судебных органах (по доверенности);

- ведение Федеральной информационной адресной системы (ФИАС) в части территории муниципального образования «Городское поселение «Город Медынь»;

- осуществление работы в информационной системе «Полтава».

3.2. Главный специалист обязан соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими Федеральными законами.

3.3. Главный специалист обязан исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.4. Главный специалист обязан сообщать представителю нанимателя (работодателя) – Главе Администрации о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.5. Главный специалист обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя) – Главу Администрации, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4. Права муниципального служащего,

связанные с осуществлением должностных обязанностей

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» главный специалист имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом архитектуры Администрации других работников Администрации в пределах своей компетенции.

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности.

4.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

4.5. Осуществлять взаимодействие с органами местного самоуправления, предприятиями, организациями и учреждениями различных форм собственности,

руководителями других структурных подразделений Администрации.

4.6. Подписывать документы в пределах своей компетенции.

4.7. Вносить предложения по усовершенствованию деятельности отдела архитектуры.

5. Ответственность муниципального служащего

Главный специалист несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, настоящей должностной инструкцией.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За несоблюдение требований нормативных актов администрации муниципального района «Медынский район», устанавливающих порядок работы с персональными данными.

5.5. За разглашение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных.

6. Порядок принятия решений муниципальным служащим

6.1. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1.1. Главный специалист в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан самостоятельно принимать решения в виде таких документов как:

- Докладная (служебная) записка.

6.1.2. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

- проверка представленных документов на соответствие требованиям законодательства;

- выбор метода выполнения поставленных задач;

- разработка проектов муниципальных правовых и нормативных актов.

6.2. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и(или) решений

6.2.1. Главный специалист в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, и в случае служебной необходимости принимает участие в подготовке:

- проектов нормативных правовых актов, решений по вопросам деятельности отдела архитектуры администрации муниципального района «Медынский район»;

- Решений Районного Собрания муниципального района «Медынский район»;

- Решений Городской Думы городского поселения «Город Медынь».

6.3. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия данных решений

Определение сроков и процедур подготовки, рассмотрения решений, порядок согласования и принятия данных решений осуществляется в соответствии с Федеральным законодательством и законодательством Калужской области, нормативных правовых актов муниципального образования, положением об отделе архитектуры, планов работы отдела архитектуры и «Правилами ведения делопроизводства в Администрации.

7. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

Главный специалист для выполнения своих должностных обязанностей в реализации представленных прав в порядке, установленном действующими нормативно-правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами взаимодействует с:

- Федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Калужской области, их территориальными органами, расположенными на территории Медынского района, по вопросам в пределах своей компетенции;
- органами местного самоуправления муниципальных образований муниципального района «Медынский район»;
- сотрудниками Администрации;
- гражданами и организациями.

8. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Главный специалист отдела архитектуры участвует в оказании следующих муниципальных услуг гражданам и организациям:

- Выдача градостроительного плана земельного участка в муниципальном районе «Медынский район».
- Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в муниципальном районе «Медынский район».
- Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в муниципальном районе «Медынский район».
- Подготовка и выдача специального разрешения на право производства земляных работ (ордера) в муниципальном районе «Медынский район».
- Выдача уведомления 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 (или) допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» в муниципальном районе «Медынский район».
- Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» в муниципальном районе «Медынский район».
- Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости в муниципальном образовании «Городское поселение «Город Медынь».
- Выдача справок о видах разрешенного использования земельных участков на территории муниципального района «Медынский район».

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

- 9.1. Качество деятельности (соответствие подготовленных документов предъявленным требованиям, полнота и логичность в изложении материала, точность).
- 9.2. Своевременность исполнения поставленных задач.
- 9.3. Организация труда (производительность, результативность, соблюдение дисциплины).

9.4. Мотивация (заинтересованность в выполняемой работе, использование наиболее рациональных подходов при решении поставленных задач).

9.5. Профессионализм (соответствие требованиям, предъявляемым к должности, использование системного подхода в работе, владение современными технологиями, широта профессиональных знаний).

Должностная инструкция разработана:

Заведующий отделом архитектуры
администрации МР «Медынский район»

подпись

расшифровка подписи

Согласовано:

Заведующий отделом по организационно-
контрольной работе и информации
администрации МР «Медынский район»

подпись

расшифровка подписи

Заведующий отделом правового обеспечения
и архивной работы администрации
МР «Медынский район»

подпись

расшифровка подписи

Заместитель Главы администрации
МР «Медынский район»

подпись

расшифровка подписи

С должностной
инструкцией ознакомлен(а)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Второй экземпляр
получил(а) на руки

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
муниципального служащего с должностной инструкцией

главный специалист отдела архитектуры
администрации муниципального района «Медынский район»

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Дата, номер распоряжения (приказа) о назначении на должность	Дата, номер распоряжения (приказа) об освобождении от должности	Должность (при временном замещении должности иным лицом)	Дата ознакомления	Личная подпись
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего специалиста отдела архитектуры
администрации муниципального района «Медынский район»

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста отдела архитектуры администрации муниципального района «Медынский район» (далее – ведущий специалист) является муниципальной должностью муниципальной службы.

1.2. Должность ведущего специалиста относится к старшей группе должностей категории «специалисты» (раздел 2 пункта 2.2 приложения № 1 к Закону Калужской области от 28.12.2006 года №276-ОЗ «О реестре муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы и отдельных вопросах регулирования оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности в Калужской области»).

1.3. Области профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный ведущий специалист исполняет должностные обязанности:

- регулирование строительства (реконструкции).

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- контроль за соблюдением законодательства в сфере строительства;
- реализация законодательства о рекламе и контроль за его соблюдением;
- работа с обращениями граждан;
- ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность ведущего специалиста:

- обеспечение своевременного и качественного выполнения задач и функций, возложенных на отдел архитектуры, в том числе оказание муниципальных услуг;
- оказание населению, предприятиям и организациям независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности методической, консультационной и практической помощи в вопросах, входящих в компетенцию отдела архитектуры.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей ведущего специалиста:

- обеспечение выдачи разрешительной документации для осуществления градостроительной деятельности на территории муниципального района «Медынский район».

1.7. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы администрации муниципального района «Медынский район» (далее – Администрация) в порядке, установленном действующим законодательством.

1.8. Ведущий специалист непосредственно подчинен заведующему отделом архитектуры Администрации.

1.9. Во время временного отсутствия ведущего специалиста его должностные обязанности исполняет другой сотрудник отдела архитектуры, назначенный заведующим отделом архитектуры.

2.Квалификационные требования

2. Для замещения должности ведущего специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен иметь высшее профессиональное образование (специалитет, магистратура; бакалавриат).

2.1.2. Для замещения должности ведущего специалиста постановлением Администрации от 20.01.2017г. № 39 « Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими администрации МР «Медынский район» в новой редакции» установлено требование о наличии не менее двух лет стажа муниципальной (государственной) службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Ведущий специалист должен обладать следующими базовыми знаниями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
 - 2) правовыми знаниями основ:
 - а) Конституции Российской Федерации;
 - б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
 - г) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих вопросы противодействия коррупции;
 - д) Указа Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;
 - е) Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - ж) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - 3) кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего в муниципальном районе «Медынский район»;
 - 4) правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
 - 5) правил внутреннего трудового распорядка Администрации;
 - 6) порядка работы со служебной информацией;
 - 7) правовых аспектов в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг населению и организациям, в том числе посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения;
 - 8) возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
- 2.1.4. Ведущий специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

- 1) работы на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
- 2) работы в информационно-правовых системах;
- 3) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;
- 4) эффективно планировать работу.

2.2. Функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Ведущий специалист должен иметь высшее профессиональное образование .

2.2.2. Ведущий специалист отдела должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации:

- 1) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 2) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон № 38-ФЗ от 13 марта 2006 г. «О рекламе»;
- 4) федеральные законы, Постановления Правительства Российской Федерации, нормативно-правовые акты федеральных министерств и ведомств, Правительства и министерств и ведомств Калужской области, регулирующие отношения в сфере строительства, архитектуры, рекламы;
- 5) региональные и местные градостроительные нормативы;
- 6) правила землепользования и застройки муниципальных образований, входящих в состав муниципального района «Медынский район»;
- 7) правила благоустройства муниципальных образований, входящих в состав муниципального района «Медынский район»;
- 8) муниципальные правовые акты, регулирующие отношения в сфере строительства, архитектуры, распространения наружной рекламы и информации;
- 9) положение об отделе архитектуры, настоящую должностную инструкцию.
- 10) знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей.

2.2.3. Ведущий специалист должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- 1) разработка градостроительных планов земельных участков на территории муниципального района «Медынский район»;
- 2) подготовка проектов разрешений на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства на территории муниципального района «Медынский район»;
- 3) подготовка проектов разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории муниципального района «Медынский район»;
- 4) подготовка проекта уведомления 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 (или) допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» в муниципальном районе «Медынский район» (далее – уведомление о начале строительства);
- 5) подготовка проекта уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» в муниципальном районе «Медынский район» (далее – уведомление об окончании строительства);
- 6) подготовка проекта разрешения на размещение объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории муниципального района «Медынский район»;

- 7) подготовка проектов разрешений на установку средств размещения информации на территории городского поселения «Город Медынь»;
- 8) подготовка проектов разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального района «Медынский район»;
- 9) подготовка проектов справок о видах разрешенного использования земельных участков на территории муниципального района «Медынский район»;
- 10) подготовка ситуационных планов расположения земельных участков на территории муниципального района «Медынский район»;
- 11) подготовка проектов актов освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала в муниципальном районе «Медынский район»;
- 12) подготовка проектов постановлений Администрации (далее – постановлений), разрешающих строительство (реконструкцию), ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, установку рекламных и информационных конструкций, а также утверждающих акты освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала в муниципальном районе «Медынский район», выдачу уведомлений о начале и об окончании строительства и т.п.;
- 13) работа в информационных системах РК ОГД, «Технокад муниципалитет», «Полтава»;
- 14) работа на сайте Росреестра и на портале Государственных услуг;
- 15) подготовка проектов ответов на обращения граждан и организаций, запросов информации министерств и ведомств в рамках компетенции отдела архитектуры;
- 16) подготовка и сдача документов в архив.

3. Должностные обязанности муниципального служащего

3.1. Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе архитектуры Администрации, на ведущего специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

- рассмотрение обращений физических и юридических лиц, переданных в работу заведующим отделом архитектуры, подготовка проектов ответов на обращения;
- разработка проектов постановлений и распоряжений Администрации, переданных в работу заведующим отделом архитектуры;
- осуществление контроля в сфере размещения наружной рекламы и информации (мониторинг, проекты разрешений на установку и проекты предписаний о демонтаже);
- консультирование физических и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- разработка проектов разрешений на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства и разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории муниципального района «Медынский район»; проектов разрешений на установку средств размещения информации на территории городского поселения «Город Медынь»; проектов разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального района «Медынский район»;
- подготовка актов освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала в муниципальном районе «Медынский район»;
- выполнение требований нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных;
- точное и своевременное исполнение поручений заведующего отделом

архитектуры Администрации;

- соблюдение установленного служебного распорядка, кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Российской Федерации, правил содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности, бережливое и рациональное использование имущества, предоставленного для исполнения должностных обязанностей;

- ведение автоматизированной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Администрации (РК ОГД);

- работа в информационных системах «Полтава», «Технокад Муниципалитет», на сайте Росреестра и на портале Государственных услуг.

3.2. Ведущий специалист обязан соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

3.3. Ведущий специалист обязан исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.4. Ведущий специалист обязан сообщать представителю нанимателя (работодателя) – Главе Администрации о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.5. Ведущий специалист обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя) – Главу Администрации, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4. Права муниципального служащего, связанные с осуществлением должностных обязанностей

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ведущий специалист имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей в пределах своей компетенции.

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом архитектуры Администрации, других работников Администрации в пределах своей компетенции.

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности.

4.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им служебных обязанностей.

4.5. Осуществлять взаимодействие с органами местного самоуправления, предприятиями, организациями и учреждениями различных форм собственности, руководителями других структурных подразделений Администрации.

4.6. Подписывать документы в пределах своей компетенции.

4.7. Вносить предложения по усовершенствованию деятельности отдела архитектуры.

5. Ответственность муниципального служащего

Ведущий специалист несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, настоящей должностной инструкцией.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За несоблюдение требований нормативных актов Администрации, устанавливающих порядок работы с персональными данными.

5.5. За разглашение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных.

6. Порядок принятия решений муниципальным служащим

6.1. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1.1. Ведущий специалист в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан самостоятельно принимать решения в виде таких документов как:

- Докладная (служебная) записка.

6.1.2. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан самостоятельно принимать решения:

- проверка представленных документов на соответствие требованиям законодательства;

- выбор метода выполнения поставленных задач;

- разработка проектов муниципальных правовых и нормативных актов.

6.2. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

6.2.1. Ведущий специалист в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, и в случае служебной необходимости принимает участие в подготовке:

- нормативных правовых актов и (или) проектов нормативных правовых актов, иных решений по вопросам деятельности отдела архитектуры Администрации.

6.3. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Определение сроков и процедур подготовки, рассмотрения решений, порядок согласования и принятия данных решений осуществляется в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Калужской области, нормативными правовыми актами муниципального образования, положением об отделе архитектуры, планов работы отдела архитектуры и «Правилами ведения делопроизводства в администрации муниципального района «Медынский район».

7. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

Ведущий специалист для выполнения своих должностных обязанностей в реализации

представленных прав в порядке, установленном действующими нормативно-правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами взаимодействует с:

- органами местного самоуправления муниципальных образований муниципального района «Медынский район»;
- сотрудниками Администрации;
- гражданами и организациями.

8. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Ведущий специалист принимает участие в оказании следующих муниципальных услуг гражданам и организациям:

- Выдача градостроительного плана земельного участка в муниципальном районе «Медынский район».
- Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в муниципальном районе «Медынский район».
- Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в муниципальном районе «Медынский район».
- Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального района «Медынский район».
- Выдача разрешений на установку средств размещения информации на территории муниципального образования «Городское поселение «Город Медынь».
- Подготовка и выдача специального разрешения на право производства земляных работ (ордера) в муниципальном районе «Медынский район».
- Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского капитала в муниципальном районе «Медынский район».
- Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» в муниципальном районе «Медынский район».
- Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» в муниципальном районе «Медынский район».
- Выдача разрешения на размещение объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории муниципального района «Медынский район».
- Выдача справок о видах разрешенного использования земельных участков на территории муниципального района «Медынский район».

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста определяются в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

- 9.1. Качество деятельности (соответствие подготовленных документов предъявленным требованиям, полнота и логичность в изложении материала, точность).

9.2. Своевременность исполнения поставленных задач.

9.3. Организация труда (производительность, результативность, соблюдение дисциплины).

9.4. Мотивация (заинтересованность в выполняемой работе, использование наиболее рациональных подходов при решении поставленных задач).

9.5. Профессионализм (соответствие требованиям, предъявляемым к должности, использование системного подхода в работе, владение современными технологиями, широта профессиональных знаний).

Должностная инструкция разработана:

Заведующий отделом архитектуры
администрации МР «Медынский район

подпись

расшифровка подписи

Согласовано:

Заведующий отделом по организационно-
контрольной работе и информации
администрации МР «Медынский район»

подпись

расшифровка подписи

Заведующий отделом правового обеспечения
и архивной работы администрации
МР «Медынский район»

подпись

расшифровка подписи

Заместитель Главы администрации
МР «Медынский район»

подпись

расшифровка подписи

С должностной
инструкцией ознакомлен

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Второй экземпляр
получил(а) на руки

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
муниципального служащего с должностной инструкцией
ведущий специалист отдела архитектуры
администрации муниципального района «Медынский район»

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Дата, номер распоряжения (приказа) о назначении на должность	Дата, номер распоряжения (приказа) об освобождении от должности	Должность (при временном замещении должности иным лицом)	Дата ознакомления	Личная подпись
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						