КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

"МОСАЛЬСКИЙ РАЙОН"

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 17 мая 2017 г. N 160-р

1. Утвердить [Положение](#P28) об отделе архитектуры и градостроительства администрации муниципального района "Мосальский район" (приложение N 1).

2. Утвердить должностные инструкции работников отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района "Мосальский район" ([приложения N 2](#P146), [3](#P223)).

3. Признать утратившим силу [распоряжение](consultantplus://offline/ref=28674D5CA625961CA54AD4C3E27985AD9FCFDB497ECC2BD38B38E79D076362B8rAP6J) администрации муниципального района "Мосальский район" от 25.12.2014 N 250.

И.о. Главы администрации

муниципального района

"Мосальский район"

С.Н.Дубенок

Приложение N 1

к Распоряжению

администрации

муниципального района

"Мосальский район"

от 17 мая 2017 г. N 160-р

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "МОСАЛЬСКИЙ РАЙОН"

1. Общие положения

1.1. Отдел архитектуры и градостроительства (далее - Отдел) является структурным подразделением администрации муниципального района "Мосальский район" (далее - Администрация МР "Мосальский район").

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=28674D5CA625961CA54ACACEF415DBA39ACC82417D9870858532B2rCP5J) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Калужской области, указами, постановлениями и распоряжениями Губернатора области, [Уставом](consultantplus://offline/ref=28674D5CA625961CA54AD4C3E27985AD9FCFDB4971C72ED38938E79D076362B8rAP6J) муниципального района "Мосальский район", решениями Районного Собрания МР "Мосальский район", постановлениями и распоряжениями Администрации МР "Мосальский район", другими нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел функционально подчиняется заместителю Главы Администрации МР "Мосальский район" по муниципальному и сельскому хозяйству.

1.4. Отдел в своей деятельности и для достижения целей взаимодействует с органами и структурными подразделениями Администрации МР "Мосальский район", администрации Калужской области, министерствами, учреждениями и ведомствами, органами местного самоуправления муниципальных образований, имеющих статус поселения, организациями различных форм собственности и общественными организациями.

1.5. Целью деятельности Отдела является планомерное развитие района в сфере архитектуры и градостроительства путем удовлетворения потребностей населения района на территории муниципального района.

2. Задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Осуществление градостроительной деятельности (подготовка градостроительной документации, регулирование земельных отношений, контроль в градостроительстве).

2.2. Подготовка предпроектной документации для проектирования и корректировки документов территориального планирования.

2.3. Участие в разработке проектной документации для строительства, составление проектов благоустройства и озеленения территорий района.

2.4. Выдача разрешений на строительство на территории сельских поселений МР "Мосальский район".

2.5. Выдача разрешений на размещение рекламных конструкций на территории МР "Мосальский район".

2.6. Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию законченных строительством объектов на территории сельских поселений МР "Мосальский район".

2.7. Управление территорией района, включая регулирование планировки, перепланировки, землеустройства и землепользования, разработка концепций перспективного развития территорий муниципального района.

2.8. Представление отчетности по вопросам строительства в отдел статистики и в вышестоящие органы власти.

2.9. Осуществление других задач по указанию Главы администрации, заместителя Главы Администрации муниципального района "Мосальский район", входящих в компетенцию отдела.

2.10. Организация разработки концепции внешней и внутренней политики в области связей с инвесторами.

2.11. Координация деятельности по сбору, обработке и анализу экономической, финансовой и других видов информации, касающейся инвестиционной деятельности.

2.12. Организация мероприятий межпоселенческого характера по охране окружающей среды.

2.13. Подготовка технических документов и необходимых сведений для размещения муниципальных заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в рамках функций Отдела.

2.14. Планирование мероприятий, выполняемых в районе, с целью выполнения задач Отдела.

3. Функции Отдела

Для выполнения возложенных задач Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Осуществляет контроль за выполнением решений органов местного самоуправления муниципального района "Мосальский район" по вопросам архитектуры и градостроительства.

3.2. Разрабатывает проекты нормативных и иных правовых актов по вопросам архитектуры и градостроительства и другим вопросам своей компетенции: по принятию и изменению правил землепользования и застройки, иных нормативных актов органов местного самоуправления в области градостроительства.

3.3. Осуществляет подготовку комплекта документов и готовит в соответствии с утвержденным регламентом разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального района "Мосальский район".

3.4. Осуществляет подготовку комплекта документов и готовит в соответствии с утвержденным регламентом разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории МР "Мосальский район".

3.5. Осуществляет подготовку комплекта документов и готовит в соответствии с утвержденным регламентом градостроительный план земельного участка при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории МР "Мосальский район".

3.6. Участвует в разработке и реализации градостроительных разделов местных целевых программ и программ социально-экономического развития муниципального района "Мосальский район".

3.7. Участвует в организации конкурсов на разработку градостроительной и проектной документации, архитектурно-художественного оформления и благоустройства территории поселений.

3.8. Ведет мониторинг объектов капитального строительства в соответствии с выданными разрешениями на строительство, относящихся к компетенции местных органов архитектуры, на территории муниципального района "Мосальский район".

3.9. Ведет муниципальную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального района "Мосальский район" в части полномочий отдела.

3.10. Участвует в подготовке предложений по выбору земельных участков для строительства, реконструкции существующей застройки или их благоустройства в соответствии с градостроительной документацией, а также об установлении границ указанных земельных участков.

3.11. Осуществление организации мероприятий межпоселенческого характера по охране окружающей среды.

3.12. Рассматривает заявления и обращения граждан и юридических лиц по вопросам осуществления градостроительной деятельности и принимает решения в пределах своей компетенции.

3.13. В установленном порядке отчитывается о результатах своей деятельности перед Главой Администрации муниципального района "Мосальский район".

3.14. Осуществляет контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о градостроительстве и иных нормативных правовых актов в пределах своей компетенции.

3.15. Осуществляет иные функции, предусмотренные действующим законодательством и нормативными актами органов местного самоуправления.

3.16. Обеспечивает подготовку схемы территориального планирования муниципального района.

3.17. Обеспечивает подготовку на основании схемы территориального планирования МР "Мосальский район" документации по планировке территории, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=28674D5CA625961CA54ACACEF415DBA39AC58C4572CE2787D467BCC050r6PAJ) Российской Федерации.

3.18. Подготавливает заключения при согласовании проектов документов территориального планирования Российской Федерации, документов территориального планирования Калужской области в случаях, предусмотренных Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=28674D5CA625961CA54ACACEF415DBA39AC58C4572CE2787D467BCC050r6PAJ) Российской Федерации.

3.19. Подготавливает заключения при согласовании проектов документов территориального планирования муниципальных образований, имеющих общую границу с муниципальным районом, в случаях, предусмотренных Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=28674D5CA625961CA54ACACEF415DBA39AC58C4572CE2787D467BCC050r6PAJ) Российской Федерации.

3.20. Принимает от застройщиков или заказчиков один экземпляр копий документов и материалов, предусмотренных Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=28674D5CA625961CA54ACACEF415DBA39AC58C4572CE2787D467BCC050r6PAJ) Российской Федерации для ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

3.21. Участие в разработке проекта бюджета МР "Мосальский район" в части финансирования мероприятий, связанных с реализацией полномочий Отдела.

3.22. Рассматривает заявления и обращения граждан и юридических лиц по вопросам осуществления градостроительной деятельности и принимает решения в пределах своих полномочий.

3.23. Полномочия в области архитектуры и градостроительной деятельности поселений при условии заключения соглашений о передаче таких полномочий между соответствующими органами местного самоуправления поселений и муниципального района.

3.24. Отдельные государственные полномочия в области архитектуры и градостроительства в случае наделения такими полномочиями органов местного самоуправления МР "Мосальский район" законами Российской Федерации или Калужской области.

3.25. Иные полномочия в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

3.26. Контроль в сфере размещения рекламных конструкций.

3.27. Подготовка схемы размещения рекламных конструкций.

3.28. Подготовка и выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.29. Подготовка отчетов и информации по направлениям деятельности Отдела.

3.30. Разработка проектов правовых актов по направлениям деятельности Отдела.

3.3 1. Организация работы комиссий по направлениям деятельности Отдела.

3.32. Рассмотрение обращений граждан, подготовка ответов и принятие необходимых мер.

3.33. Осуществление иных функций и поручений Главы Администрации МР "Мосальский район" в соответствии с возложенными на Отдел полномочиями.

4. Права Отдела

Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности, органов и структурных подразделений администрации материалы, необходимые для работы Отдела.

4.2. Проводить совещания и семинары по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.3. Знакомиться с нормативно-правовыми актами администрации по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

4.4. Готовить проекты распоряжений и постановлений администрации муниципального района, а также иных документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.5. Вносить предложения по совершенствованию работы Отдела.

4.6. Представлять по поручению Главы администрации муниципального района интересы муниципального района "Мосальский район" на федеральном, региональном и местном уровнях в части вопросов, находящихся в ведении Отдела.

4.7. Давать разъяснения, рекомендации и заключения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. Управление Отделом

5.1. Управление Отделом осуществляется в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

5.2. В своей деятельности Отдел подчиняется заместителю Главы администрации муниципального района по муниципальному и сельскому хозяйству.

5.3. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района (далее - начальник отдела).

5.4. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности Главой администрации муниципального района в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.5. Начальник отдела в сфере руководства Отделом:

- осуществляет общее руководство деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за выполнение функций и задач Отдела, определенных настоящим Положением;

- руководит и несет ответственность за деятельность Отдела и его работников, распределяет обязанности между работниками;

- вносит в установленном порядке на рассмотрение Главы Администрации МР "Мосальский район" проекты правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- в установленном порядке принимает меры по поощрению и привлечению к дисциплинарной ответственности работников Отдела;

- осуществляет организацию деятельности Отдела на основе планирования, контроля, учета и оценки работы его сотрудников;

- обеспечивает соблюдение в Отделе правил внутреннего распорядка, контролирует исполнение документов, относящихся к компетенции Отдела;

- от имени Администрации МР "Мосальский район" в пределах полномочий Отдела представляет интересы Администрации МР "Мосальский район" во всех организациях, учреждениях и на предприятиях;

- создает необходимые условия для организации труда сотрудников Отдела;

- осуществляет планирование деятельности Отдела и сотрудников Отдела на месяц, квартал, год;

- осуществляет контроль и анализ выполнения планируемых показателей;

- направляет в необходимых случаях работников Отдела для участия в совещаниях, заседаниях комиссий и иных мероприятиях по вопросам деятельности Отдела;

- визирует в пределах своей компетенции проекты правовых актов МР "Мосальский район" по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

- запрашивает и получает материалы и информацию от организаций, предприятий и учреждений по вопросам деятельности Отдела;

- проводит совещания и ведет переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, в пределах своих полномочий;

- участвует в заседаниях, совещаниях, проводимых Главой Администрации МР "Мосальский район", заместителями Главы Администрации МР "Мосальский район";

- осуществляет другие полномочия в соответствии с федеральным законодательством, законодательством области и нормативными правовыми актами МР "Мосальский район".

6 Ответственность Отдела

6.1. Отдел несет персональную ответственность (дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством) за качественное и своевременное выполнение возложенных на него задач и функций, определенных настоящим Положением и должностными инструкциями.

Приложение N 2

к Распоряжению

администрации

муниципального района

"Мосальский район"

от 17 мая 2017 г. N 160-р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "МОСАЛЬСКИЙ РАЙОН"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района "Мосальский район" (далее - начальник отдела) является муниципальным служащим. Группа и категория должности начальника отдела устанавливаются реестром муниципальных должностей муниципальной службы Калужской области. Начальник отдела подчиняется непосредственно заместителю Главы администрации муниципального района "Мосальский район" по муниципальному и сельскому хозяйству.

Начальник отдела назначается и освобождается от должности распоряжением администрации муниципального района в порядке, установленном действующим законодательством.

Во время отсутствия начальника отдела его должностные обязанности исполняет специалист, назначенный распоряжением администрации муниципального района.

Начальник отдела обеспечивает выполнение функций и задач, возложенных на отдел, в соответствии с [Положением](#P28) об отделе.

II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Квалификационные требования, предъявляемые к начальнику отдела:

- наличие высшего профессионального образования;

- не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее четырех лет стажа работы по специальности.

Начальник отдела должен знать [Конституцию](consultantplus://offline/ref=28674D5CA625961CA54ACACEF415DBA39ACC82417D9870858532B2rCP5J) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы Калужской области, постановления Правительства Калужской области, постановления Законодательного Собрания Калужской области, распоряжения Губернатора Калужской области, [Устав](consultantplus://offline/ref=28674D5CA625961CA54AD4C3E27985AD9FCFDB4971C72ED38938E79D076362B8rAP6J) муниципального района, решения Районного Собрания, постановления и распоряжения администрации муниципального района, необходимые для исполнения должностных обязанностей, инструкцию по ведению делопроизводства, внутренний трудовой распорядок администрации, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, порядок работы со служебной информацией.

Начальник отдела должен иметь профессиональные знания и навыки, включающие знания системы муниципального управления.

Начальник отдела должен владеть навыками работы в сфере, соответствующей деятельности отдела, использования организационной и компьютерной техники, а также прикладными программами в пределах, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами начальника отдела являются:

- обеспечение своевременного и качественного выполнения задач и функций, возложенных на отдел;

- регулирование координация деятельности организаций, расположенных на территории муниципального района, в целях повышения эффективности социально-экономических показателей района; определение основных приоритетных направлений деятельности специалистов и осуществление контроля за выполнением заданий в соответствии с задачами отдела, указанными в [Положении](#P28) об отделе;

- проведение совместно с органами государственной власти (по согласованию), органами местного самоуправления муниципального района и органами местного самоуправления других муниципальных образований (по согласованию) комплекса организационных мероприятий, направленных на создание условий для устойчивой работы предприятий и организаций муниципального района, проведение экономического анализа развития и функционирования предприятий и организаций, расположенных на территории муниципального района;

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

- обеспечение соблюдения работниками отдела правил внутреннего распорядка.

IV. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Начальник отдела обязан соблюдать обязанности муниципального служащего, предусмотренные [статьей 12](consultantplus://offline/ref=28674D5CA625961CA54ACACEF415DBA39AC6854D7EC82787D467BCC0506A68EFE137ACD6A3DF60D2rBPAJ) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой и предусмотренные [статьями 13](consultantplus://offline/ref=28674D5CA625961CA54ACACEF415DBA39AC6854D7EC82787D467BCC0506A68EFE137ACD6A3DF60DCrBP0J) и [14](consultantplus://offline/ref=28674D5CA625961CA54ACACEF415DBA39AC6854D7EC82787D467BCC0506A68EFE137ACD6A3DF61D5rBP6J) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Начальник отдела обязан:

- обеспечивать соблюдение в рамках своей компетенции [Конституции](consultantplus://offline/ref=28674D5CA625961CA54ACACEF415DBA39ACC82417D9870858532B2rCP5J) Российской Федерации, реализацию федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, [Устава](consultantplus://offline/ref=28674D5CA625961CA54AD4C3E27985AD9FCFDB4977CE2BD58F32BA970F3A6EBAA1r7P7J) Калужской области, законов Калужской области, постановлений Правительства Калужской области, постановлений Законодательного Собрания Калужской области, распоряжений Губернатора Калужской области, [Устава](consultantplus://offline/ref=28674D5CA625961CA54AD4C3E27985AD9FCFDB4971C72ED38938E79D076362B8rAP6J) муниципального района, постановлений и распоряжений администрации муниципального района, необходимых федеральных законов и законов Калужской области, [Устава](consultantplus://offline/ref=28674D5CA625961CA54AD4C3E27985AD9FCFDB4971C72ED38938E79D076362B8rAP6J) муниципального района, муниципальных правовых актов, а также решений, принятых населением муниципального района на местных референдумах, собраниях (сходах) граждан;

- добросовестно исполнять должностные обязанности, в том числе исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;

- осуществлять организацию и координацию мероприятий по поддержке экономического потенциала на территории муниципального района;

- осуществлять общее руководство отделом;

- представлять интересы отдела во всех организациях независимо от форм собственности, а также в судебных органах (по доверенности);

- разрабатывать и представлять на утверждение Главе администрации муниципального района должностные инструкции работников отдела;

- разрабатывать в предусмотренном действующим законодательством порядке проекты муниципальных правовых актов муниципального района, обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан; поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

- совместно с отделом по делам семьи, спорта, туризма и молодежной политики и отделом сельского хозяйства, социального развития и благоустройства села содействовать развитию аграрного туризма на территории района;

- нести персональную ответственность за деятельность отдела;

- в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан, организаций, общественных объединений, органов государственной власти в органы местного самоуправления муниципального района и принимать по ним решения в порядке, установленном действующим законодательством; соблюдать установленные в администрации правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, исполнять должностные инструкции;

- хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

V. ПРАВА

Начальник отдела имеет права, предусмотренные [статьей 11](consultantplus://offline/ref=28674D5CA625961CA54ACACEF415DBA39AC6854D7EC82787D467BCC0506A68EFE137ACD6A3DF60D3rBP1J) и другими положениями Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Кроме того, в связи с осуществляемыми им функциями начальник отдела имеет право:

- представлять отдел в отношениях со структурными подразделениями администрации муниципального района, органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими, физическими и должностными лицами;

- подписывать документы от имени отдела и совершать от имени отдела иные юридические действия в пределах своей компетенции;

- представлять на утверждение Главе администрации муниципального района проект положения об отделе;

- направлять Главе администрации муниципального района представления для назначения на должность и освобождения от должности работников отдела, а также направлять Главе администрации муниципального района представление на поощрение работников отдела и применение к ним мер дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества работы, со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело;

- направлять сотрудников отдела на переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации за счет средств местного бюджета;

- посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей организации независимо от форм собственности;

- принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями.

Начальник отдела имеет иные права, установленные [Уставом](consultantplus://offline/ref=28674D5CA625961CA54AD4C3E27985AD9FCFDB4971C72ED38938E79D076362B8rAP6J) муниципального района и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района в соответствии с федеральным законодательством и законами Калужской области.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел, с учетом прав, предоставленных [Положением](#P28) об отделе и настоящей Должностной инструкцией.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных должностных обязанностей начальник отдела несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

С инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Приложение N 3

к Распоряжению

администрации

муниципального района

"Мосальский район"

от 17 мая 2017 г. N 160-р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА ОТДЕЛА АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА

АДМИНИСТРАЦИИ МР "МОСАЛЬСКИЙ РАЙОН"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должность ведущего специалиста отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района "Мосальский район" (далее - Ведущий специалист) замещается без ограничения срока полномочий. Группа и категория должности муниципального служащего устанавливаются реестром муниципальных должностей муниципальной службы Калужской области.

1.2. Ведущий специалист подчиняется непосредственно начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района "Мосальский район" (далее - начальник отдела).

1.3. Ведущий специалист назначается и освобождается от должности распоряжением администрации муниципального района "Мосальский район" по представлению начальника отдела в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. Во время отсутствия Ведущего специалиста его должностные обязанности исполняет специалист, назначенный распоряжением администрации муниципального района "Мосальский район".

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Квалификационные требования, предъявляемые к Ведущему специалисту:

- наличие высшего профессионального образования.

2.2. Ведущий специалист должен знать [Конституцию](consultantplus://offline/ref=28674D5CA625961CA54ACACEF415DBA39ACC82417D9870858532B2rCP5J) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы Калужской области, постановления Правительства Калужской области, постановления Законодательного Собрания Калужской области, распоряжения Губернатора Калужской области, [Устав](consultantplus://offline/ref=28674D5CA625961CA54AD4C3E27985AD9FCFDB4971C72ED38938E79D076362B8rAP6J) муниципального района, решения Районного Собрания, постановления и распоряжения администрации муниципального района, необходимые для исполнения должностных обязанностей, инструкцию по ведению делопроизводства, внутренний трудовой распорядок администрации, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, порядок работы со служебной информацией.

2.5. Ведущий специалист должен иметь профессиональные знания и навыки, включающие знания системы государственного и муниципального управления.

2.6. Ведущий специалист должен владеть навыками работы в сфере, соответствующей деятельности отдела, использования организационной и компьютерной техники, а также прикладными программами в пределах, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Ведущий специалист обязан соблюдать обязанности муниципального служащего, предусмотренные [статьей 12](consultantplus://offline/ref=28674D5CA625961CA54ACACEF415DBA39AC6854D7EC82787D467BCC0506A68EFE137ACD6A3DF60D2rBPAJ) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой и предусмотренные [статьями 13](consultantplus://offline/ref=28674D5CA625961CA54ACACEF415DBA39AC6854D7EC82787D467BCC0506A68EFE137ACD6A3DF60DCrBP0J) и [14](consultantplus://offline/ref=28674D5CA625961CA54ACACEF415DBA39AC6854D7EC82787D467BCC0506A68EFE137ACD6A3DF61D5rBP6J) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3.2. Ведущий специалист в рамках своей компетенции выполняет следующие функции:

3.2.1. Осуществляет учет и контроль за исполнением сроков по заключенным договорам, муниципальным контрактам, соглашениям.

3.2.2. Осуществляет подготовку проектов муниципальных программ в пределах своей компетенции и действующего законодательства.

3.2.3. Осуществляет подготовку нормативной документации для рассмотрения Районного Собрания в пределах своей компетенции.

3.2.4. Осуществляет подготовку проектов распоряжений, постановлений администрации МР "Мосальский район" в пределах своей компетенции.

3.2.5. Участвует в комиссиях по рассмотрению жалоб и обращений граждан, составлении протоколов в пределах своей компетенции.

3.2.6. Рассматривает заявления граждан и юридических лиц по фактам нарушения законодательства в пределах своей компетенции.

3.2.7. Выступает и вносит предложения по вопросам организационно-контрольной работы, работы с письмами, предложениями и обращениями граждан.

3.2.8. Готовит информацию и документацию, необходимую для осуществления инвестиционной деятельности.

3.2.9. Предоставляет исходно-разрешительную документацию, необходимую для проектирования газопроводов на территории района.

3.2.10. Обеспечивает своевременное представление отчета:

- отчет о количестве нестационарных торговых объектов, размещенных на территории МР "Мосальский район";

- реестр нестационарных торговых объектов, размещенных на территории МР "Мосальский район";

- реестр рекламных конструкций, размещенных на территории МР "Мосальский район";

- отчет о количестве рекламных конструкций, размещенных на территории МР "Мосальский район";

3.2.11. Обеспечивает своевременную отработку контрольных документов.

3.2.12. Обеспечивает своевременное рассмотрение письменных обращений граждан.

3.2.13. Ведет муниципальную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального района "Мосальский район":

- размещение сведений о документах территориального планирования муниципальных образований, материалах по их обоснованию;

- размещение сведений о правилах землепользования и застройки, внесении в них изменений;

- размещение сведений о документации по планировке территории;

- размещение сведений о геодезических и картографических материалах;

- градостроительный план земельного участка;

- результаты инженерных изысканий;

- разрешение на строительство;

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

- иные документы и материалы предоставляемые физическими и юридическими лицами.

3.2.14. Принимает от застройщиков или заказчиков один экземпляр копий документов и материалов, предусмотренных Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=28674D5CA625961CA54ACACEF415DBA39AC58C4572CE2787D467BCC050r6PAJ) Российской Федерации для ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

3.2.15. Контроль в сфере размещения и распространения рекламных конструкций.

3.2.16. Осуществляет подготовку схемы размещения рекламных конструкций.

3.2.17. Осуществляет подготовку и выдачу разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.2.18. Осуществляет организацию мероприятий межпоселенческого характера по охране окружающей среды:

- предоставление достоверной информации о состоянии окружающей среды по запросам физических и юридических лиц;

- Участие в мероприятиях, посвященных экологической безопасности на территории МР "Мосальский район".

3.2.19. Осуществляет иные функции в соответствии с поручениями начальника отдела.

В своей работе Ведущий специалист применяет следующие основные методы организационной работы:

- инструктирование, проверка фактического положения дел на местах, подготовка инструкторских записок, непосредственная организаторская работа на местах, обобщение и распространение передового опыта, методическое руководство;

- ведение электронного архива базы данных, связанных с учетом и отчетностью, в пределах своей компетентности;

- ведение архива данных в соответствии с правилами делопроизводства в пределах своей компетентности.

4. ПРАВА

4.1. Ведущий специалист имеет права, предусмотренные [статьей 11](consultantplus://offline/ref=28674D5CA625961CA54ACACEF415DBA39AC6854D7EC82787D467BCC0506A68EFE137ACD6A3DF60D3rBP1J) и другими положениями Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Кроме того, в связи с осуществляемыми им функциями Ведущий специалист имеет право:

- получать от должностных лиц отдела документы, справки, заключения, необходимые для выполнения работы, входящей в компетенцию отдела;

- вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию муниципального служащего;

- представлять интересы отдела по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью;

- доводить до сведения начальника отдела информацию о действиях работников отдела, препятствующих надлежащему исполнению должностных обязанностей муниципального служащего.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей Ведущий специалист может быть привлечен к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

С инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение N 4

к Распоряжению

администрации

муниципального района

"Мосальский район"

от 17 мая 2017 г. N 160-р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ВЕДУЩЕГО ЭКСПЕРТА ОТДЕЛА АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА

АДМИНИСТРАЦИИ МР "МОСАЛЬСКИЙ РАЙОН"

1. Эксперт отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района "Мосальский район" (далее - ведущий эксперт отдела) назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации муниципального района "Мосальский район".

2. Должность эксперта не относится к муниципальной должности муниципальной службы.

3. В своей непосредственной работе эксперт подчиняется начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района "Мосальский район" и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей.

4. Эксперт руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации.

5. Эксперт должен знать:

- нормативно-правовые акты, методические и другие материалы применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей;

- порядок рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления;

- организацию делопроизводства;

- системы организации контроля за исполнением документов;

- оргтехнику и другие технические средства управленческого труда;

- основы трудового законодательства Российской Федерации;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда;

- настоящую Должностную инструкцию.

6. Функциональные обязанности эксперта:

6.1. Эксперт отдела в рамках своей компетенции выполняет следующие функции:

6.1.1. Выступает и вносит предложения по вопросам организационно-контрольной работы, работы с письмами, предложениями и обращениями граждан.

6.1.2. Осуществляет подготовку проектов распоряжений, постановлений администрации МР "Мосальский район" в пределах своей компетенции.

6.1.3. Обеспечивает своевременную отработку контрольных документов.

6.1.4. Обеспечивает своевременное представление отчета: "Форма N 1 - разрешение" - сведения о выданных разрешениях на строительство и разрешениях на ввод объектов в эксплуатацию на территории МР "Мосальский район";

6.1.5. Ведет журнал выдаваемых разрешений на строительство.

6.1.6. Осуществляет подготовку разрешения на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории сельских поселений муниципального района "Мосальский район" в соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=28674D5CA625961CA54ACACEF415DBA39AC58C4572CE2787D467BCC050r6PAJ) РФ.

6.1.7. Ведет журнал выдаваемых разрешений на ввод объекта в эксплуатацию

6.1.8. Осуществляет подготовку градостроительных планов земельных участков в соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=28674D5CA625961CA54ACACEF415DBA39AC58C4572CE2787D467BCC050r6PAJ) РФ.

6.1.9. Ведет журнал выдаваемых градостроительных планов земельных участков

6.1.10. Обеспечивает своевременное рассмотрение письменных обращений граждан.

6.1.11. Запрашивает информацию в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, для предоставления администрацией муниципальных услуг, входящих в компетенцию отдела.

6.1.12. Запрашивает информацию о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения для предоставления администрацией муниципальных услуг, входящих в компетенцию отдела.

6.1.13. Осуществляет иные функции в соответствии с поручениями начальника отдела.

С инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)