**ПРОЕКТ**

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ТБИЛИССКИЙ РАЙОН

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального образования Тбилисский район

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Г. Ильин

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**начальника отдела архитектуры управления по ЖКХ,**

**строительству, архитектуре администрации муниципального образования Тбилисский район**

**1. Общие положения**

1.1. Должность начальника отдела архитектуры управления по ЖКХ, строительству, архитектуре администрации муниципального образования Тбилисский район (далее – начальник отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность начальника отдела относится к ведущей группе должностей (пункт 3.3 раздела 3 Реестра муниципальных должностей и реестра должностей муниципальной службы муниципального образования Тбилисский район, утвержденного решением Совета муниципального образования Тбилисский район от 26 февраля 2016 № 64).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Регулирование в сфере жилищно-коммунального хозяйства и строительства».

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, утверждение схем и документации территориального планирования.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность начальника отдела – осуществление деятельности на основании градостроительного законодательства, Федеральный закон от 17 ноября 1995 года № 169-ФЗ (ред. от 19 июля 2011 года) «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации» и соответствующих положений об органах архитектуры и градостроительства.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей начальника отдела:

- участие в работе по проведению на территории муниципального образования Тбилисский район единой политики в области архитектуры и градостроительства с целью создания здоровой и безопасной среды жизнедеятельности населения, а так же экономической эффективности использования территории муниципального образования Тбилисский район.

- ведение градостроительной деятельности на территории Тбилисского района с соблюдением требований охраны окружающей среды, экологической безопасности, благоприятных условий проживания населения, соблюдение требований сохранения объектов культурного наследия.

- участие в создании единого, индивидуального архитектурного облика населенных пунктов муниципального образования Тбилисский район.

- определение основных направлений развития системы поселений Тбилисского района, реализация градостроительной политики и осуществление градостроительных мероприятий, направляемых на решение текущих и перспективных задач комплексного социально-экономического развития муниципального образования Тбилисский район.

- осуществление мониторинга за соблюдением требований градостроительного законодательства и градостроительных регламентов, регулирующих деятельность по строительству, реконструкции и капитальному ремонту объектов недвижимости, расположенных на территории муниципального образования Тбилисский район, за исключением объектов, контроль строительства которых осуществляют органы государственной власти.

1.7. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального образования Тбилисский район по согласованию с заместителем главы муниципального образования Тбилисский район, начальником управления по ЖКХ, строительству, архитектуре.

1.8. Начальник отдела непосредственно подчинен заместителю главы муниципального образования Тбилисский район, начальнику управления по ЖКХ, строительству, архитектуре.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности.

2.1.2. Для замещения должности начальника отдела требование о наличии стажа муниципальной службы или работы по специальности, не предъявляется.

2.1.3. Начальник отдела 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 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

г) законодательства о противодействии коррупции.

2.1.4. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

- работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

- работать в информационно-правовых системах;

- руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

- соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Начальник отдела, должен иметь высшее образование по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности по направлению «Строительство и архитектура».

2.2.2. Начальник отдела должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

* + Градостроительный кодекс Российской Федерации;
  + Земельный кодекс Российской Федерации;
  + Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
  + [Законом](consultantplus://offline/ref=B0BD206EC6FA21BB1CD6ADC63B5BB347D02E7FAED633D42D520B982B2F5E52BC5C15N0H) Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края»;
  + Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
  + приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
  + приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 года № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка её заполнения»;
  + постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 10 мая 2011 года № 438 «Об утверждении схемы территориального планирования Краснодарского края»;
  + законодательные и иные нормативные акты, регулирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организаций градостроительства, акты федеральных и местных органов власти и управления, определяющие приоритетные направления развития архитектуры и градостроительства;
  + другие нормативные правовые документы по профилю работы;
  + устав муниципального образования Тбилисский район;
  + положение об отделе архитектуры администрации муниципального образования Тбилисский район.

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

- организовывать подготовку документов градостроительного зонирования на территории муниципального образования Тбилисский район;

- организовывать подготовку документов территориального планирования (схема территориального планирования муниципального образования Тбилисский район, генеральные планы сельских поселений Тбилисского района);

- проводит проверку наличия и правильности оформления документации, прилагаемой к заявлениям о выдаче градостроительных планов земельных участков, разрешений на строительство, ввод объектов в эксплуатацию и установку рекламных конструкций.

Иные знания и умения: о порядке подготовки документации по планировке и межеванию территории, о внесении изменений в генеральные планы и правила землепользования и застройки сельских поселений.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе архитектуры управления по ЖКХ, строительству, архитектуре администрации муниципального образования Тбилисский район, на начальника отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK)от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»и другими федеральными законами.

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEB1cBe7K) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.3. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, устав, законы и иные нормативные правовые акты Краснодарского края, устав муниципального образования Тбилисский район и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их выполнение.

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя.

3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности.

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и [правила](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0893FE896EB42696890127D7A09DE50CE74A64972DE02DEFcBe7K) пожарной безопасности.

3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды.

3.8. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.9. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.10. Начальник отдела:

- организовывает подготовку документов градостроительного зонирования на территории муниципального образования Тбилисский район;

- обеспечивает осуществление единой политики муниципального образования Тбилисский район в области архитектуры и градостроительства;

- взаимодействует с отделами и управлениями администрации муниципального образования Тбилисский район по вопросам, входящим в его компетенцию;

- осуществляет контроль и несёт ответственность за предоставление установленной отчётности;

- осуществляет контроль за подготовкой документов территориального планирования (схема территориального планирования муниципального образования Тбилисский район, генеральные планы сельских поселений Тбилисского района);

- взаимодействует со специалистами сельских поселений Тбилисского района по вопросам архитектурной и градостроительной деятельности на территории муниципального образования Тбилисский район;

- осуществляет подготовку документов на рассмотрение Штаба по развитию и благоустройству населенных пунктов муниципального образования Тбилисский район в пределах компетенции отдела;

- принимает участие в заседаниях комиссий при администрации муниципального образования Тбилисский район, членом которых является;

- согласовывает схемы планировок сезонных придорожных ярмарок;

- проводит проверку наличия и правильности оформления документации, прилагаемой к заявлениям о выдаче градостроительных планов земельных участков, уведомлений о планируемых строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома, уведомлений об окончании строительства или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома, разрешений на строительство, ввод объектов в эксплуатацию и установку рекламных конструкций. Выдает градостроительные планы земельных участков, разрешения на строительство, ввод объектов в эксплуатацию и разрешения на установку рекламных конструкций;

- взаимодействует с органами архитектуры и градостроительства Краснодарского края по вопросам архитектурной и градостроительной деятельности;

- принимает участие в подготовке проектов местных нормативов градостроительного проектирования сельских поселений муниципального образования Тбилисский район;

- организовывает подготовку и проведение публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности;

- своевременно, качественно и в установленные сроки выполняет письменные и устные поручения главы муниципального образования Тбилисский район, заместителя главы муниципального образования Тбилисский район, связанные с деятельностью отдела;

- рассматривает заявления и обращения граждан и юридических лиц по вопросам осуществления градостроительной деятельности и принимает решения в пределах своей компетенции;

- участвует в выездных приёмах и сходах граждан по вопросам архитектуры и градостроительства;

- разрабатывает должностные инструкции специалистов (работников) отдела;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, решениями Совета муниципального образования Тбилисский район, постановлениями и распоряжениями администрации муниципального образования Тбилисский район, Положением об отделе архитектуры администрации муниципального образования Тбилисский район.

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK)от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» начальник отдела 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 управлением по ЖКХ, строительству, архитектуре администрации муниципального образования Тбилисский район, работников структурных подразделений администрации муниципального образования Тбилисский район;

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

**5. Ответственность**

Начальник отдела 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;

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.

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

6.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах своей компетенции вправе самостоятельно принимать управленческие или иные решения по:

- подготовка документов: писем, извещений, заключений, заявлений, докладных записок, справок, отчетов, сводок, докладов, предложений, пояснительных записок, отзывов, списков, перечней, тезисов по направлению деятельности;

- подбору и приглашению специалистов для решения вопросов, требующих специальных знаний.

6.2. При исполнении должностных обязанностей муниципальный служащий в пределах своей компетенции обязан принимать управленческие и иные решения по:

- проверка представленных документов на соответствие требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;

- планирование своей служебной деятельности;

- внесение предложений по улучшению работы по направлению своей деятельности;

- о выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории района;

- внесению предложений по изменению, дополнению в проекты муниципальных правовых актов, находящихся в стадии разработки или рассмотрения, а также в действующие муниципальные правовые акты при выявлении несоответствия законодательству.

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

В пределах функциональной компетенции в процессе подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений муниципальный служащий вправе участвовать в:

составлении проектов перспективных и текущих планов деятельности структурных подразделений местной администрации;

подготовке замечаний и предложений по проектам муниципальных правовых актов;

подготовке проектов распоряжений, постановлений администрации.

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

8.1. При подготовке проектов документов, управленческих и иных решений, их рассмотрении, согласовании и принятии, муниципальный служащий действует в соответствии с процедурой и в сроки, установленные требованиями Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации муниципального образования Тбилисский район.

8.2. В случаях, когда такие сроки не установлены, муниципальный служащий руководствуется сроком, установленным непосредственным руководителем. В таких случаях сроки для исполнения определяются календарной датой или периодом времени, в течение которого поручение должно быть выполнено.

8.3. При подготовке ответов на обращения граждан муниципальный служащий руководствуется порядком и сроками, определенными Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

Начальник отдела в рамках исполнениям своих должностных обязанностей взаимодействует с:

- департаментом по архитектуре и градостроительству Краснодарского края;

- с исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, предприятиями, организациями, учреждениями и общественными объединениями;

- сотрудниками администрации муниципального образования Тбилисский район;

- руководителями муниципальных учреждений, подведомственных администрации района;

- главами сельских поселений Тбилисского района и сотрудниками администраций сельских поселений Тбилисского района.

**10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

10.1. Выдача градостроительных планов земельных участков;

10.2. Выдача разрешений на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства;

10.3. Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

10.4 Выдача уведомлений о соответствии (не соответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

10.5 Выдача уведомлений о соответствии (не соответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

10.6. Выдача уведомлений об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома;

10.7. Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капительного строительства;

10.8. Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капительного строительства;

10.9. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства;

10.10. Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования Тбилисский район, аннулирование таких разрешений;

10.11. Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала;

10.12. Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1*.* Отсутствие дисциплинарных взысканий.

11.2. Отсутствие нарушений сроков подготовки, выполнения служебных документов.

11.3. Своевременность и качество подготовки проектов правовых актов администрации муниципального образования Тбилисский район, решений Совета муниципального образования Тбилисский район в пределах компетенции.

11.4. Полнота и своевременность предоставления отчетности в пределах компетенции.

11.5. Выполнение своевременно и в полном объеме поручений руководства.

11.6. Отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины, Кодекса этики, законодательства о муниципальной службе и противодействии коррупции, регламента работы администрации муниципального образования Тбилисский район, требований охраны труда, пожарной безопасности.

Заместитель главы муниципального

образования Тбилисский район,

начальник организационно-правового

управления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Личная подпись

Заместитель главы муниципального

образования Тбилисский район,

начальник управления по ЖКХ,

строительству, архитектуре

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Личная подпись

Начальник отдела муниципальной

службы и кадров организационно-

правового управления

администрации муниципального

образования Тбилисский район

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Личная подпись

Начальник правового отдела

организационно-правового управления

администрации муниципального

образования Тбилисский район

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Личная подпись

С должностной

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

(подпись)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Второй экземпляр получил(а) на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

(подпись)