

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель управы Ленинского района  
городского округа город Воронеж

  
С.А. Ситников

« 29 » 05 2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ПО ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ, АРХИТЕКТУРЕ И  
ЗЕМЕЛЬНЫМ ОТНОШЕНИЯМ УПРАВЫ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Начальник отдела по градостроительству, архитектуре и земельным отношениям управы Ленинского района городского округа город Воронеж (далее – начальник отдела) относится к муниципальным служащим, замещающим главных должностей муниципальной службы.

1.2. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж муниципальной службы - не менее двух лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.3. Начальник отдела по градостроительству, архитектуре и земельным отношениям назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя управы Ленинского района городского округа город Воронеж в порядке, установленном муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж.

1.4. Начальник отдела по градостроительству, архитектуре и земельным отношениям (далее – начальник отдела) должен знать и в своей деятельности руководствоваться Конституцией РФ, федеральными и областными законами, иными нормативно-правовыми актами РФ и Воронежской области, Уставом городского округа город Воронеж, иными

правовыми актами городского округа город Воронеж, Положением об управе Ленинского района городского округа город Воронеж, положением об отделе по градостроительству, архитектуре и земельным отношениям (далее – отдел) и настоящей должностной инструкцией,

1.5. Начальник отдела в своей деятельности подчиняется непосредственно первому заместителю руководителя управы района по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству.

1.4. На время отсутствия начальника отдела исполнение его обязанностей может быть возложено руководителем управы района на иного сотрудника отдела по градостроительству, архитектуре и земельным отношениям управы района по согласованию с первым заместителем.

1.5. В случае отсутствия начальника отдела или невозможности выполнения им своих должностных обязанностей его обязанности выполняет другой сотрудник отдела на основании приказа руководителя управы района по согласованию с первым заместителем руководителя управы района по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству.

## II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Начальник отдела по градостроительству, архитектуре и земельным отношениям исполняет обязанности, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.1. Кроме того, начальник отдела обязан:

- соблюдать запреты и ограничения, связанные с муниципальной службой и установленные федеральным законодательством;
- обеспечивать сохранность служебной и государственной тайны, не допускать разглашение персональных данных физических лиц, и иной охраняемой законом информации;
- знать нормативно-правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие документы и материалы, касающиеся градостроительства и

земельных отношений; правила землепользования и застройки, генеральный план городского округа город Воронеж; технические, художественные, экологические, социальные и другие требования, предъявляемые к разрабатываемым проектам; стандарты, технические условия и другие требования к разработке и оформлению проектно-сметной документации;

- принимать участие в установленном порядке в информировании населения о предстоящем строительстве объектов;
- осуществлять контроль соблюдения градостроительного законодательства на территории Ленинского района;
- участвовать в рассмотрении и подготовке документов по перспективному развитию города, проектов инженерного обеспечения;
- участвовать в рассмотрении проектных материалов и подготовке замечаний и предложений при осуществлении уполномоченным структурным подразделением администрации городского округа проверки разработанных проектов планировки и проектов межевания на подведомственной территории в соответствии с пунктом 4 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- направлять информацию о выявленных случаях нарушения земельного законодательства, экологических, строительных, санитарных норм на территории района, в соответствующие организации для принятия мер в соответствии с их компетенцией.
- участвовать в установленном порядке в разработке схемы размещения нестационарных торговых объектов, а также в продлении разрешительной документации на их размещение и представлением письменного обоснования возможности установки, в том числе и об отсутствии ограничений, установленных законодательством, действующими нормами и правилами;
- участвовать в установленном порядке в разработке схемы размещения рекламных конструкций и в решении вопросов об установке и

демонтаже рекламно-информационных элементов в соответствии и в пределах, установленных муниципальными правовыми актами;

- оказывать содействие в пределах установленных полномочий в проведении земельного контроля;
- проводить мероприятия по привлечению собственников, владельцев, пользователей и арендаторов объектов недвижимости к участию в обеспечении развития и благоустройства территории района;
- информировать органы градостроительного контроля о фактах нарушения в области градостроительства на территории района;
- участвовать в корректировке градостроительной документации, в том числе, генерального плана городского округа город Воронеж;
- осуществлять подготовку архитектурно-планировочных заданий на проектирование объектов благоустройства;
- участвовать в корректировке утвержденных органами местного самоуправления Правил застройки и землепользования городского округа город Воронеж, которые являются средством регулирования градостроительной деятельности на местном уровне;
- участвовать в решении оперативных вопросов озеленения и внешнего благоустройства территории района, включая согласование проектов размещения, устройства объектов рекламы, малых архитектурных форм, уличной мебели и оборудования, монументов, памятных знаков и в проведении архитектурных и градостроительных конкурсов и др.;
- участвовать в приемке законченных строительством объектов, нежилых помещений, переведенных из жилых установленным порядком;
- вести работу по исполнению требований Дизайн-регламента;
- вести работу по осуществлению принудительного демонтажа и подготовке решений по вопросам сноса временных сооружений и конструкций, информационных элементов в рамках Дизайн-регламента и Положения о демонтаже временных сооружений;

- согласовывать проекты паспортов фасадов зданий и объектов, предложения и схемы по комплексному благоустройству территории района, дворов, скверов, схем размещения контейнерных площадок, парковок, стоянок автотранспорта, прилегающих территорий, малых архитектурных форм и пр;
- принимать участие в работе по выявлению бесхозных объектов недвижимого имущества и признанию права муниципальной собственности на такие объекты;
- вносить предложения по изменению и развитию маршрутной сети городского пассажирского транспорта с учетом интересов населения района;
- участвовать в сохранении, использовании и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности городского округа город Воронеж, расположенных на территории района.
- рассматривать заявления по вопросам согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, расположенных на территории района, в том числе в электронном виде и заявления о подготовке акта районной приемочной комиссии;
- вести работу по выявлению административных правонарушений, составление протоколов об административных правонарушениях по которым отнесено к компетенции органов местного самоуправления;
- рассматривать обращения, заявления, письма граждан, и юридических лиц, поступающие в отдел;
- по поручению руководителя управы района, первого заместителя выполнять другие задачи и функции по вопросам своей компетенции;
- принимать меры по обеспечению безопасности населения района при стихийных бедствиях, авариях, пожарах, массовых нарушениях правопорядка, ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, участвовать в профилактике терроризма и экстремизма на территории района;
- по поручению руководителя управы района и первого заместителя

руководителя управы района по жилищно-коммунальному хозяйству выполнять иные обязанности в пределах полномочий управы района.

- соблюдать требования законодательства о противодействии коррупции;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка управы района, охраны труда, техники безопасности;
- бережно относиться к муниципальному имуществу.

### III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ПРАВА

3.1. Начальник отдела имеет права, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Кроме того, начальник отдела имеет право:

- запрашивать и получать справочные и информационные материалы от различных органов и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- участвовать в подготовке проектов правовых актов и разрабатывать - проекты правовых актов управы района по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- давать заключение и визировать представляемые руководителю управы района для подписания или утверждения проекты распоряжений, приказов и иных актов;

3.1. По поручению Руководителя управы и Первого заместителя:

- взаимодействовать с представителями федеральных органов, органов субъектов РФ, коммерческих и некоммерческих организаций, расположенных на территории городского округа;
- присутствовать по согласованию с руководителем управы и первым заместителем на семинарах, совещаниях, коллегиях, заседаниях, других

мероприятиях, проводимых управой района, администрацией городского округа.

- вносить предложения руководителю управы и первому заместителю по вопросам совершенствования работы отдела.
- пользоваться муниципальными информационными ресурсами.
- осуществлять иные полномочия по поручению руководителя управы и первого заместителя.

#### IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Начальник отдела несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, несоблюдение требований, установленных статьями 12, 13, 14, 14.1, 14.2, 15, 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, антикоррупционным законодательством, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области, нормативными и иными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж, а также должностной инструкцией.

4.2. За неисполнение или за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, начальник отдела может быть привлечен к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Начальник несёт персональную ответственность за не предоставление и предоставление муниципальных услуг: «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», (в том числе в электронном виде) заявителям с нарушением установленных сроков.

4.4. Начальник несет предусмотренную законом ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований законодательства о

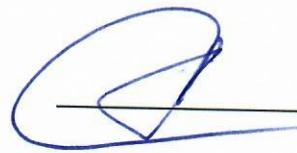
противодействию коррупции.

Начальник отдела также несет ответственность:

- за причинение материального ущерба работодателю в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований законодательства о противодействии коррупции.

Первый заместитель руководителя управы района  
по жилищно-коммунальному хозяйству и  
благоустройству

«29» 05 2020 г.



В. А. Поздняков