

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель управы
Железнодорожного района
городского округа город Воронеж

Л.И. Беляев
« _____ » _____ 2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела по градостроительству, архитектуре и
земельным отношениям управы
Железнодорожного района городского округа город Воронеж

I. Общие положения.

1.1. Начальник отдела по градостроительству, архитектуре и земельным отношениям управы Железнодорожного района городского округа город Воронеж (далее начальник отдела) замещает ведущую муниципальную должность муниципальной службы.

1.2. Начальник отдела принимается на должность руководителем управы в соответствии с действующим законодательством.

1.3. На должность начальника отдела принимается лицо, имеющее высшее образование.

1.4. Начальник отдела подчиняется заместителю руководителя управы района.

1.5. Начальник отдела имеет в своем подчинении специалистов согласно штатному расписанию.

1.6. В случае временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет главный специалист или иной сотрудник отдела, назначенный руководителем управы.

1.7. Начальник отдела руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, законодательством РФ, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, законами и другими правовыми актами Воронежской области, решениями Воронежской городской Думы, постановлениями и распоряжениями главы городского округа, положением об управе района, регламентом управы района, настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

Начальник отдела:

2.1. Принимает участие в установленном порядке в информировании населения о предстоящем строительстве объектов.

2.2. Принимает участие в рассмотрении документов по перспективному развитию города, проектов инженерного обеспечения, участвует 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 РФ.

2.3. Участвует в работе по выбору земельных участков.

2.4. Осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги «Прием и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений».

2.5. Визирует проекты распоряжений управы о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, иные проекты по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.6. Принимает участие в установленном порядке в разработке схемы размещения нестационарных торговых объектов, а также в продлении разрешительной документации на их размещение с предварительной проработкой места (возможности) размещения объекта и представлением письменного обоснования возможности установки, в т.ч. и об отсутствии ограничений, установленных законодательством, действующими нормами и правилами.

2.7. Совместно с отделом потребительского рынка и предпринимательства управы района осуществляет мониторинг территории района в целях выявления незаконно установленных нестационарных торговых объектов.

2.8. Участвует в решении вопросов об установке и демонтаже рекламно-информационных элементов в соответствии и в пределах, установленных муниципальными правовыми актами.

2.9. Оказывает содействие в пределах установленных полномочий в проведении земельного контроля.

2.10. Организует:

2.10.1. Работу по соблюдению установленных Дизайн-регламентом требований к содержанию фасадов в пределах возложенных полномочий в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

2.10.2. Инвентаризацию объектов недвижимости: гаражей, хозпостроек, пристроек, навесов, ограждений, временных сооружений, объектов нестационарной торговли, расположенных на территории района, информирует об этом соответствующие структурные подразделения администрации городского округа город Воронеж.

2.11. Проводит мероприятия по привлечению собственников, владельцев, пользователей и арендаторов объектов недвижимости к участию в обеспечении развития и благоустройства территории района.

2.12. Информировать органы градостроительного контроля о фактах нарушений в области градостроительства на территории района.

2.13. Осуществляет контроль за устройством ограждений земельных участков, зданий и сооружений на территории района в соответствии с согласованной проектной документацией. В случае выявления самовольной установки ограждений, в том числе которые не отвечают современным архитектурным требованиям и правилам благоустройства, выдает

соответствующие уведомления нарушителям земельного и градостроительного законодательства, осуществляет мероприятия по демонтажу установленных ограждений в соответствии с действующим законодательством.

2.14. Организует выявление и принудительный демонтаж самовольно установленных и (или) незаконно эксплуатируемых временных сооружений (металлические гаражи, контейнеры, тенты, навесы, ограждения, не являющиеся объектами капитального строительства, элементы благоустройства и иные объекты движимого имущества), установленных на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, и (или) земельных участках, находящихся в собственности муниципального образования городской округ город Воронеж.

2.15. Визирует проекты решений по вопросам согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, расположенных на территории района, а также акты приемочной комиссии.

2.16. Составляет протоколы об административных правонарушениях.

2.17. Организует работу по благоустройству, озеленению.

2.18. Согласовывает создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на основании информации и предложений регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами на территории района.

2.19. Рассматривает обращения граждан и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.20. Участвует в совещаниях, заседаниях комиссий, проводимых управой района при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию отдела.

2.21. Готовит отчеты и предоставляет информацию в соответствии с установленным порядком.

2.22. Осуществляет контроль за сроками и качеством прохождения и исполнения документов, касающихся деятельности отдела.

2.23. Организует проведение мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации в пределах полномочий отдела.

2.24. Участвует в проводимых руководителем управы и его заместителями приемах граждан.

2.25. Разрабатывает планы работы отдела и организует их исполнение. Вносит предложения в рамках компетенции отдела в текущее и перспективное планирование управы района.

2.26. Представляет в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

2.27. Осуществляет контроль за соблюдением сотрудниками отдела кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих городского округа город Воронеж.

2.28. Соблюдает ограничения, выполняет обязательства, не нарушает запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

2.29. Соблюдает утвержденные в управе района правила внутреннего трудового распорядка, инструкцию по делопроизводству, а также нормы служебной этики.

2.30. Исполняет приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий.

2.31. Уведомляет в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимает меры по предотвращению подобного конфликта.

2.32. Осуществляет иные полномочия, связанные с деятельностью отдела.

3. Права

Начальник отдела имеет право на:

3.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

3.2. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.

3.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.6. Внесение на рассмотрение руководителя управы предложений по улучшению деятельности управы по соответствующим вопросам.

3.7. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности.

3.8. Защиту своих персональных данных.

3.9. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

3.10. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.

3.11. Посещение на территории района для исполнения должностных обязанностей предприятий, учреждений и организаций.

3.12. Представление по доверенности интересов управы района во всех органах по вопросам, связанным с деятельностью управы.

3.13. Другие права и социальные гарантии, предусмотренные законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации и Воронежской области.

4. Ответственность

Начальник отдела по градостроительству, архитектуре и земельным отношениям управы района:

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных правовых актов органов государственной власти Воронежской области, Устава городского округа город Воронеж, решений и постановлений Воронежской городской Думы, постановлений и распоряжений главы городского округа город Воронеж, настоящей должностной инструкции, а также задач и функций, возложенных на отдел по градостроительству, архитектуре и земельным отношениям несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2. Несет предусмотренную законом ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований законодательства о противодействии коррупции.

Руководитель аппарата
управы района

Н.Э. Чурсина

Ознакомлен _____

« _____ » _____ г.