

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Самойловского муниципального района Саратовской области**

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 28.11.2012г. № 803-р  **Об утверждении Положения об отделе архитектуры, градострои-тельства и жилищно-коммуналь-ного хозяйства администрации Самойловского муниципального района и должностных инструкций работников отдела в новой редакции** |  |

В целях исполнения полномочия, установленного ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Самойловского муниципального района Саратовской области и Положением о порядке разработки, согласования и утверждения должностной инструкции на штатную должность администрации Самойловского муниципального района, утвержденным постановлением главы администрации Самойловского муниципального района от 26.05.2008г. № 56:

1. Утвердить «Положение об отделе архитектуры, градостроительства

и жилищно-коммунального хозяйства администрации Самойловского муниципального района» в новой редакции согласно приложению № 1.

1. Утвердить «Должностную инструкцию начальника отдела

архитектуры, градостроительства и жилищно – коммунального хозяйства, главного архитектора района» в новой редакции согласно приложению № 2.

1. Утвердить «Должностную инструкцию ведущего специалиста

отдела архитектуры, градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Самойловского муниципального района» в новой редакции согласно приложению № 3.

1. Утвердить «Должностную инструкцию ведущего специалиста

отдела архитектуры, градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Самойловского муниципального района» в новой редакции согласно приложению № 4.

**Глава администрации**

**Самойловского муниципального района М.С.Рябошкапов**

**Приложение № 1 к распоряжению**

**администрации Самойловского**

**муниципального района**

**от 28.11.2012г. № 803-р**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе архитектуры, градостроительства**

**и жилищно-коммунального хозяйства**

**администрации Самойловского муниципального района**

**I. Общие положения**

1.1. Отдел архитектуры, градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Самойловского муниципального района (далее – Отдел) является структурным подразделением Администрации муниципального района без права юридического лица. Отдел имеет соответствующие печать, штампы и бланки.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Саратовской области, Уставом Самойловского муниципального района, иными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.3. Взаимодействует с Министерством строительства и жилищно – коммунального хозяйства области в части формирования и реализации государственной политики в области строительства, архитектуры, градостроительства, промышленности строительных материалов, конструкций и деталей. Осуществляет деловое сотрудничество с министерствами, ведомствами, комитетами, проектными, экспертными, строительными организациями, предприятиями, органами технической инвентаризации, Государственной регистрации, Земельного кадастра, Государственной статистики, нотариата, администрациями муниципальных образований и другими в целях реализации задач, отнесенных к компетенции Отдела.

1.4. Положение об Отделе утверждается правовым актом администрации Самойловского муниципального района.

1.5. Штатная численность отдела утверждается распоряжением администрации Самойловского муниципального района с учетом объема и сложности работы.

1.6. В штатный состав Отдела входят:

- начальник отдела;

- ведущие специалисты;

1.7. Отдел подчиняется и подотчетен в своей деятельности главе администрации Самойловского муниципального района и его первому заместителю.

**II. Основные задачи Отдела**

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Осуществление полномочий в области градостроительства, архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с законодательством Российской Федерации, Саратовской области, Уставом Самойловского муниципального района, иными правовыми актами органов местного самоуправления Самойловского муниципального района:

2.1.1. Формирование и осуществление практических мер по реализации градостроительной политики и полномочий в сфере архитектуры и градостроительства по ст. 8 Градостроительного кодекса РФ, направленных на обеспечение устойчивого градостроительного развития Самойловского района, формирование рациональных систем расселения, социальной, производственной, инженерной и транспортной инфраструктур, создание безопасной, экологически чистой, благоприятной среды жизнедеятельности, бережное природопользование, сохранение исторического и культурного наследия, природных ландшафтов, формирование высококачественной архитектурной среды.

2.1.2. Осуществление в пределах своей компетенции контроля обеспеченности муниципального образования необходимой градостроительной, проектно-изыскательской документацией, соблюдением и своевременным ее обновлением и корректировкой, за качеством застройки и благоустройства территории.

2.1.3. Контроль осуществления градостроительной деятельности в целях   
обеспечения реализации государственной политики в области градостроительства в соответствии с государственными нормативами.

2.1.4. Рассмотрение вопросов перспективного развития Самойловского муниципального района.

2.1.5. Обеспечение рационального землепользования на территории Самойловского муниципального района на основе утвержденной документации.

2.1.6. Организация  функций по контролю, регулированию и обеспечению выполнения планов и программ  развития социальной, жилищной сферы и инженерной  инфраструктуры  Самойловского муниципального района по обеспечению устойчивого функционирования жилищно-коммунального хозяйства.

2.2. Реализация жилищной политики на территории района с целью более полного обеспечения потребности населения в жилье и жилищно-коммунальных услугах.

2.3. Прогнозирование развития района в области градостроительства, архитектуры, строительства, жилищно-коммунального хозяйства, дорожного хозяйства.

**III. Функции Отдела**

3. В целях выполнения своих задач Отдел осуществляет:

3.1. В области градостроительного регулирования использования территорий района, городских и сельских поселений:

3.1.1. Контроль разработки, рассмотрения, согласования, представления на утверждение, размещения на официальном сайте в установленном порядке градостроительной документации о градостроительном планировании развития территорий сельских поселений.

3.1.2. Участие в рассмотрении и согласовании схем и проектов развития инженерной, транспортной и социальной инфраструктур и благоустройства территории, градостроительных разделов целевых программ.

3.1.3. Выдача в установленном порядке заданий на разработку градостроительной документации.

3.1.4. Организация конкурсов на разработку градостроительной и проектной документации.

3.1.5. Участие в разработке и реализации градостроительных разделов местных целевых программ и программ социально-экономического развития Самойловского муниципального района.

3.1.6. Контроль разработки и реализации градостроительной документации и оказание содействия ее разработчикам в согласовании этой документации с государственными органами, органами местного самоуправления.

3.1.7. Участие в разработке генпланов и правил землепользования и застройки территорий муниципальных образований Самойловского муниципального района.

3.1.8. Участие в разработке нормативно - правовых актов органов местного самоуправления Самойловского муниципального района в сфере градостроительства, архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства.

3.1.9. Утверждение градостроительных заключений на строительство и размещение объектов в соответствии с утвержденной градостроительной документацией.

3.1.10. Согласование градостроительных заключений и градостроительных обоснований размещения объектов, не учтенных в утвержденной градостроительной документации.

3.1.11. Формирование планов по разработке градостроительной и проектной документации, выполняемых за счет средств бюджета Самойловского муниципального района и бюджетов муниципальных образований.

3.1.12. Рассмотрение в установленном порядке проектной документации в отношении объектов жилищно-гражданского, производственного, коммунального и природоохранного назначения, инженерной и транспортной инфраструктур, а также благоустройства территорий.

3.1.13. Изготовление градостроительных планов земельных участков.

3.1.14. Подготовку проектов нормативно-правовых актов органов местного самоуправления о разработке документации по планировке территории, о проектировании для последующего строительства и реконструкции объектов недвижимости.

3.1.15. Рассмотрение, согласование и представление на утверждение в установленном порядке градостроительной и проектной документации на архитектурные объекты, финансируемые за счет средств муниципального бюджета.

3.1.16. Участие в разработке и организации мероприятий по реализации государственных, федеральных, региональных и территориальных целевых программ социально-экономического развития, содержащих вопросы архитектуры, реконструкции, строительства, модернизации жилого фонда и жилищно-коммунального хозяйства.

3.1.17. Участие в подготовке предложений о выборе земельных участков для строительства, реконструкции существующей застройки или их благоустройства в соответствии с градостроительной документацией, а также об установлении границ указанных земельных участков.

3.1.18. Обеспечение развития застроенных территорий населенных пунктов Самойловского муниципального района.

3.1.19. Обеспечение организации публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности.

 3.2. В области информационного обеспечения градостроительной деятельности на территории района:

3.2.1. организация и координация работы по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, мониторинга объектов градостроительной деятельности;

3.2.2. организация получения информации, подлежащей занесению в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности из источников ее поступления, обеспечение учета и регистрации полученной информации;

3.2.3. осуществление первичной обработки поступающих данных (включая контроль их достоверности), их преобразование в форму, пригодную для учета и регистрации в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

3.2.4. обеспечение обслуживания систем хранения и архивирования информации, защиты информации от несанкционированного доступа;

3.2.5. осуществление обмена информацией с информационной системой обеспечения градостроительной деятельности других уровней, другими территориальными информационными системами;

3.2.6. осуществление формирования и регистрации документов, их выдачу по запросам, в установленном порядке;

3.2.7. формирование и выдачу справок по запросам пользователей в пределах санкционированного доступа к информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, ведение учета выдачи документов и справок;

3.2.8. обеспечение непосредственного санкционированного доступа к информационной системе обеспечения градостроительной деятельности отдельным категориям пользователей ресурсов информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

3.2.9. ведение учета предоставленных каждому пользователю сеансов прямого санкционированного доступа к информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

3.2.10. регистрацию и хранение, ведение фонда документов территориального планирования и градостроительного регулирования, проектной и иной документации, связанной с градостроительной деятельностью;

3.2.11. ведение плана существующей застройки и регистрационного плана расположения сооружений и коммуникаций связи и инженерного оборудования;

3.2.12. участие в разработке проектов, структурных схем и планов управления процессами муниципального развития на основе геоинформационных технологий, системы информационного обеспечения градостроительной деятельности на территории района;

3.2.13. проведение анализа деятельности службы по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности и градостроительного мониторинга, подготовка предложений по совершенствованию информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

3.3. В области оформления разрешительной документации:

3.3.1. рассмотрение вопроса, подготовку решения и выдачу разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, выдачу разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, выдачу разрешений на снос (демонтаж) объектов либо уведомлений о мотивированном отказе в выдаче разрешений;

3.3.2. рассмотрение вопроса, подготовку решения и выдачу разрешений на установку рекламной конструкции либо уведомлений о мотивированном отказе в выдаче разрешений;

3.3.3. рассмотрение вопроса, подготовку решения о признании помещения

жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

3.3.4. рассмотрение вопроса, подготовку решения и выдачу документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

3.3.5. рассмотрение вопроса, подготовку решения по переводу нежилых помещений в жилые и жилых помещений в нежилые;

3.3.6. ведение реестра строящихся объектов.

3.4. В области реализации законодательства по обеспечению жильем отдельных категорий граждан:

3.4.1. принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма или отказ в принятии на учет;

3.4.2. проведение ежегодной перерегистрации граждан в рамках жилищного законодательства;

3.4.3. принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях с целью дальнейшего участия в целевых программах или отказ в принятии на учет;

3.4.4. обеспечение исполнения законодательства по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на территории Самойловского района и Саратовской области (при участии граждан в реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» и ФЦП «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 гг. и на период до 2020 г."):  
 - прием документов от граждан, изъявивших желание принять участие в реализации мероприятий программ «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 гг. и на период до 2020 г.» и «Обеспечение жильем молодых семей»;

* проверка комплектности, правильности оформления документов и достоверности содержащихся в них сведений;
* формирование списка граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат, и направление его в уполномоченные органы;
* вручение в рамках реализации мероприятий подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" получателям социальных выплат свидетельств;
* разъяснение населению, в том числе с использованием средств массовой информации, условий и порядка получения и использования социальных выплат;
* составление отчетов о расходовании бюджетных средств, предоставленных на реализацию подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище", сведений о ходе реализации федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 гг. и на период до 2020 г.»;

3.4.5. предоставление справок, информаций о реализации целевых программ по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, о постановке граждан на жилищный учет по запросам министерств, ведомств, организаций и граждан;

3.5. оказание содействия в оформлении документов и организации работ по реализации мероприятий по реформированию ЖКХ, региональной программы капитального ремонта общего имущества МКД и др.;

3.6. осуществление информационного обеспечения граждан по вопросам строительства, архитектуры, градостроительства, ЖКХ и жилищному законодательству;

3.7. составление необходимых отчетов по осуществляемым видам

деятельности;

3.8. предоставление справок, информаций по запросам министерств,

ведомств, организаций;

3.9. участие в урегулировании спорных вопросов в области строительства, ЖКХ и жилищного законодательства в соответствии с действующим законодательством;

3.10. участие в работе межведомственных комиссий, комиссий, созданных администрацией района с целью рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции отдела, в пределах полномочий, имеющихся у администрации района;

3.11. подготовку заключений в суд о соответствии градостроительным нормативам;

3.12. рассмотрение писем, жалоб, заявлений граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3.13. осуществление работы по комплектованию, хранению, учету и ис-

пользованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела;

3.14. исполнение иных функций, не противоречащих основным целям и

задачам деятельности отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ.

**IV. Права отдела**

Специалисты Отдела имеют право:

4.1. Давать в пределах своей компетенции разъяснения по вопросам применения норм, правил и стандартов в области архитектуры, градостроительства, ЖКХ и жилищного законодательства.

4.4. Запрашивать и получать у государственных органов управления и надзора, предприятий, организаций и физических лиц сведения, необходимые для выполнения своих функций.

4.5. Принимать участие в рабочих комиссиях по вопросам градостроительной, строительной и жилищной политики, а также по вопросам своей компетенции в иных мероприятиях, проводимых администрацией Самойловского муниципального района.

4.8. Организовывать, регулировать, контролировать в пределах своей компетенции исполнение решений по вопросам архитектуры, градостроительства, ЖКХ и жилищного законодательства, принятых в результате приема граждан.

4.9. Принимать участие в рассмотрении предложений, заявлений и жалоб граждан по вопросам архитектуры, градостроительства, ЖКХ и жилищного законодательства.

4.10. Обеспечивать выполнение задач, поставленных перед Отделом в области архитектуры, градостроительства, ЖКХ и жилищного законодательства.

4.11. Выполнять поручения главы администрации Самойловского муниципального района и первого заместителя главы администрации Самойловского муниципального района в пределах своих полномочий в сфере архитектуры, градостроительства, ЖКХ и жилищного законодательства.

4.12. Привлекать для проработки вопросов сферы деятельности Отдела проектные и строительные организации.

4.13. Создавать совещательные и экспертные комиссии в установленной сфере деятельности.

**V. Обязанности отдела**

5. Отдел обязан:

5.1. Выполнять свои функции и реализовывать права в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Самойловского муниципального района и настоящим Положением.

5.2. Защищать интересы администрации Самойловского муниципального района по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.3. Обеспечивать сохранность и использование по целевому назначению выданного имущества и организационной техники.

5.4. Вести делопроизводство в соответствии с действующими инструкциями.

5.5. Отчитываться о результатах своей деятельности перед главой администрации Самойловского муниципального района.

5.6. Обеспечивать в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну.

5.7. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Саратовской области, Уставом Самойловского муниципального района.

5.8. Вести прием граждан, своевременно и полно рассматривать устные и письменные обращения граждан, принимать по ним решения и направлять заявителям ответы в установленный законодательством срок.

5.9. Отдел несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него задач и функций, состояние трудовой дисциплины, а также за неиспользование в необходимых случаях предоставленных ему прав.

5.10. Степень ответственности специалистов отдела устанавливается их должностными инструкциями.

**VI. Руководство Отделом**

6.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации Самойловского муниципального района.

6.2. Начальник отдела:

- руководит деятельностью Отдела;

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и осуществление им своих функций;

- ведет прием граждан и представителей организаций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

- осуществляет полномочия отдела в соответствии с должностной инструкцией в пределах своей компетенции;

- распределяет обязанности между специалистами Отдела, разрабатывает и вносит на утверждение главе администрации Самойловского муниципального района должностные инструкции специалистов;

- вносит предложения о поощрении и наложении взысканий на специалистов Отдела;

- подписывает служебную документацию, исходящую из Отдела;

- осуществляет по поручению главы Администрации иные полномочия.

**VII. Заключительные положения**

7.1. Создание, реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется в установленном порядке. Документы, находящиеся на хранении в ликвидируемом или реорганизуемом отделе, по акту передаются правопреемнику. В случае отсутствия правопреемника документы передаются в архив Самойловского муниципального района.

**Приложение №2   
к распоряжению**

**администрации Самойловского**

**муниципального района**

**от 28.11.2012 г. № 803 - Р**

**Должностные инструкции**

**начальника отдела архитектуры, градостроительства и**

**жилищно – коммунального хозяйства, главного архитектора района**

1. ***Общие положения.***

Начальник отдела архитектуры, градостроительства и жилищно – коммунального хозяйства (далее – Отдела), главный архитектор района осуществляет правовое регулирование в области архитектуры, градостроительства и жилищно – коммунального хозяйства, контроль за обеспеченностью муниципального образования необходимой градостроительной и проектной документацией, соблюдением и своевременным ее обновлением и корректировкой, за качеством застройки и благоустройства территории, за реализацией положений Жилищного Кодекса РФ в части проведения реформы жилищно – коммунального хозяйства.

В своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, действующим законодательством, нормативными градостроительными актами, законами и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти и органов власти и управления Саратовской области.

Назначается и освобождается от должности распоряжением администрации Самойловского муниципального района.

Подчиняется в своей деятельности Главе администрации муниципального района, первому заместителю Главы администрации района. Взаимодействует с Министерством строительства и жилищно – коммунального хозяйства области в части формирования и реализации государственной политики в области строительства, архитектуры, градостроительства, промышленности строительных материалов, конструкций и деталей. Осуществляет деловое сотрудничество с министерствами, ведомствами, комитетами, проектными, экспертными, строительными организациями, предприятиями, органами технической инвентаризации, Государственной регистрации, Земельного кадастра, Государственной статистики, нотариата, администрациями муниципальных образований и другими в целях реализации задач, отнесенных к компетенции Отдела.

Должность начальника отдела архитектуры относится к старшей группе должностей в Реестре муниципальных должностей.

Начальник отдела архитектуры, градостроительства и жилищно – коммунального хозяйства, главный архитектор района должен иметь высшее специальное образование.

***2. Должностные обязанности.***

Начальник Отдела, главный архитектор района:

- вносит в органы местного самоуправления района проекты нормативных правовых актов, а также участвует в пределах своей компетенции в рассмотрении и подготовке заключений по проектам нормативных правовых документов других отраслей и видов деятельности;

- участвует в разработке, рассмотрении и реализации государственных и территориальных целевых программ социально-экономического развития, содержащих вопросы архитектуры, градостроительства, строительства, реконструкции, модернизации жилищного фонда и реформирования жилищно - коммунального хозяйства;

- рассматривает и представляет на утверждение градостроительную документацию, проектную документацию на объекты строительства в порядке, установленном нормативными и правовыми актами администрации Правительства области;

- осуществляет контроль за разработкой и реализацией градостроительной документации по планированию развития территории района и оказывает содействие ее разработчикам в согласовании этой документации с заинтересованными органами исполнительной власти;

- осуществляет рассмотрение и согласование проектов охранных зон памятников истории и культуры и контролирует их реализацию;

- участвует в подготовке предложений по выбору земельных участков для всех видов градостроительной деятельности, в соответствии с утвержденной в установленном порядке градостроительной документацией, с необходимыми графическими и текстовыми материалами по границам и режиму использования земельных участков;

- определяет градостроительные условия при проведении геодезических и картографических работ при осуществлении строительной деятельности и инженерных изысканий организациям, имеющим лицензию на производство данного вида работ, выдает разрешения на их проведение для всех видов проектирования и строительства, получает и хранит технические отчеты по инженерным изысканиям и копии топографических планов;

- осуществляет единую политику в сфере инженерно-строительных изысканий, использует и распоряжается топографо-геодезическими и геологическими фондами, координирует работы по топографо- геодезическому обеспечению территории;

- обеспечивает в установленном порядке проведение согласования градостроительной документации, градостроительных разделов территориальных целевых программ, схем и планов развития инженерной, транспортной и социальной инфраструктуры и проектной документации объектов по вопросам безопасности, энергосбережения, соблюдения нормативных требований и требований градостроительного плана земельного участка;

- осуществляет регистрацию лицензий организаций, осуществляющих проектно-изыскательскую, топографо-геодезическую и строительную деятельность;

- осуществляет руководство и контроль за работой по осуществлению полномочий по предоставлению гражданам-участникам целевых программ социальных выплат на проведение мероприятий по улучшению жилищных условий, по осуществлению полномочий в области градостроительной деятельности в рамках Соглашений, заключенных «Муниципальным районом» в лице главы администрации Самойловского МР и «Поселениями» в лице глав администраций муниципальных образований;

- осуществляет руководство и контроль за ведением информационного обеспечения граждан по вопросам архитектуры, градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства, жилищного законодательства

- принимает меры к урегулированию спорных вопросов в области архитектуры, градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства, возникающих между органами управления и гражданами, в соответствии с действующим законодательством;

несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и осуществление им своих функций;

- устанавливает должностные обязанности сотрудников структурного подразделения;

- вносит в администрацию муниципального района предложения по статусу, структуре и численности Отдела, обоснованное выполняемыми функциями;

- вносит в администрацию муниципального района предложения по персональному составу и положению о Градостроительном Совете и принимает участие в его деятельности;

* обеспечивает составление статистических отчетов и представление их, в соответствующие органы в установленные сроки;
* ведет личный прием граждан и рассматривает предложения, заявления, жалобы граждан по вопросам градостроительной деятельности и жилищно- коммунального хозяйства, жилищному законодательству;
* исполняет иные функции, не противоречащие основным целям и задачам деятельности Отдела;
* уведомляет в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принятие мер по предотвращению подобного конфликта.

***3. Права.***

Начальник Отдела, главный архитектор района имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от министерств, комитетов, отделов, предприятий, организаций и физических лиц информацию, необходимую для выполнения своих функций;

- заслушивать сообщения руководителей и должностных лиц по вопросам осуществления градостроительной деятельности;

- участвовать в рассмотрении вопросов, касающихся осуществления градостроительной деятельности, принимать участие в подготовке планов социально-экономического развития района на заседаниях представительных органов муниципального района;

- вносить на рассмотрение главы администрации муниципального района в пределах своей компетенции предложения по изданию приказов, инструкций и иных актов в сфере архитектуры, градостроительства и жилищно - коммунального хозяйства;

- давать заключение по проектам правовых актов, подготовленных другими органами исполнительной власти муниципального района в части вопросов строительства, архитектуры, градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства;

- образовывать в соответствии с законодательством консультативно - совещательные органы для рассмотрения градостроительной документации и проектов сложных архитектурных объектов и объектов благоустройства;

- информировать население через средства массовой информации о целях и ходе реализации целевых программ, изменениях в жилищном, градостроительном законодательстве;

- беспрепятственного доступа на земельный участок или в здание независимо от формы собственности с целью осуществления контроля по осуществлению градостроительной деятельности;

***4. Ответственность.***

Начальник отдела архитектуры, градостроительства и жилищно -коммунального хозяйства, главный архитектор района несет ответственность за:

- своевременное и качественное исполнение функциональных обязанностей работников структурного подразделения;

- качественное и своевременное выполнение постановлений, распоряжений, поручений Главы администрации муниципального района;

- достоверность, своевременность и грамотность изложения подготовленной информации;

- выполнение по срокам и объему планов работы, утвержденных Главой администрации муниципального района;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и регламента, утвержденного правовым актом администрации муниципального района;

- за наличие Положения о структурном подразделении и должностных инструкций работников структурного подразделения.

**Приложение №3   
к распоряжению**

**администрации Самойловского**

**муниципального района**

**от 28.11.2012 г. № 803 - Р**

**Должностные инструкции**

**ведущего специалиста отдела архитектуры, градостроительства и**

**жилищно – коммунального хозяйства администрации   
Самойловского муниципального района**

1. ***Общие положения***

Ведущий специалист отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации Самойловского муниципального района (далее - Отдела) занимается ведением информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, осуществлением работы по реализации целевых программ по обеспечению жильем отдельных категорий граждан. В своей работе непосредственно подчиняется начальнику Отдела.

Назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации Самойловского муниципального района.

В своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами, Указами, Распоряжениями Президента РФ, Постановлениями правительства РФ (Постановлением Правительства РФ от 09 июня 2006 г. №363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», Приказом Министерства регионального развития РФ от 30 августа 2007 г. №86 «Об утверждении Порядка инвентаризации и передачи в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности органов местного самоуправления сведений о документах и материалах развития территорий и иных необходимых для градостроительной деятельности сведений, содержащихся в документах, принятых органами государственной власти и органами местного самоуправления», Градостроительным Кодексом РФ, Постановлением Правительства РФ от 17 декабря 2010 г. № 1050   
«О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 - 2015 годы», Постановлением Правительства РФ от 28 апреля 2011г. № 336 «О внесении изменений в постановление Правительства РФ от 03 декабря 2002 г. № 858 «Об утверждении федеральной целевой программы Социальное развитие села до 2013 года», Жилищным Кодексом Российской Федерации), правовыми актами органов государственной власти Саратовской области, постановлениями и распоряжениями администрации Самойловского муниципального района, Положением об отделе архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации Самойловского муниципального района, административными регламентами.

Должность ведущего специалиста Отдела относится к младшей группе должностей в соответствии с Реестром муниципальных должностей.

Квалификационные требования, предъявляемые к образованию:

- ведущий специалист отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации Самойловского муниципального района должен иметь среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности.

Ведущий специалист Отдела должен обладать общей грамотностью, владеть компьютером, иметь навыки составления официальных документов, навыки работы с документами, навыки по планированию деятельности, навыки по ведению деловых переговоров, навыки по разрешению конфликтов, навыки работы в условиях сжатых временных рамок.

Ведущий специалист Отдела должен обладать высокой работоспособностью, организованностью, аналитическими способностями, дисциплинированностью, быть инициативным, коммуникабельным, проявлять самостоятельность в принятии решений.

Муниципальный служащий, замещающий данную должность, может исполнять обязанности по выполнению объема работ сотрудников отдела в соответствии с компетенцией по предлагаемой специфике работ, по согласованию с начальником отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ.

***2. Должностные обязанности.***

Ведущий специалист Отдела:

2.1. принимает участие в разработке проектов нормативных и ненормативных правовых актов;

2.2. организует и координирует работу по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, мониторинга объектов градостроительной деятельности и документированных сведений о развитии территорий.

В рамках проведения данной работы

2.2.1. осуществляет:

- первичную обработку поступающих данных, контролирует их достоверность и преобразует в форму, пригодную для учета и регистрации;

- обмен информацией с информационными системами обеспечения градостроительной деятельности других уровней и другими территориальными информационными системами.

2.2.2. обеспечивает:

- функционирование системы хранения и архивации информации и защиты от несанкционированного доступа;

- санкционированный доступ к градостроительной информации.

2.2.3. ведет:

- учет предоставленных каждому пользователю сеансов санкционированного доступа к градостроительной информации;

- фонд документов территориального планирования и градостроительного регулирования, проектной и иной документации, связанной с градостроительной деятельностью, осуществляет ее регистрацию и хранение;

- графические планы существующей застройки и планы расположения сооружений, сетей инженерных коммуникаций и инженерного оборудования;

- данные об изученности природных и техногенных условий на основании результатов инженерных изысканий.

2.2.4. участвует:

- в разработке проектов, структурных схем и планов управления процессами районного развития на основе геоинформационных технологий, систем информационного обеспечения градостроительной деятельности;

- в согласовании ордеров на проведение земляных работ с целью обеспечения сохранности грунтовых геодезических пунктов.

2.2.5. принимает:

- информацию, подлежащую занесению в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности из источников ее поступления, обеспечение учета и регистрации полученной информации;

- исполнительную документацию вводимого в эксплуатацию объекта, проверяет качество, обрабатывает и ведет учет;

- инженерные изыскания, обрабатывает и размещает в информационной системе.

2.3. формирует и регистрирует документы, выдает их по запросам в установленном порядке.

2.4. формирует и выдает справки по запросам пользователей в пределах санкционированного доступа к информации информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, ведет учет выдачи документов и справок.

2.5. организует мероприятия по проведению работ космического зондирования с целью получения информации соответствия застроенных участков материалам территориального планирования и анализа градостроительной ситуации.

2.6. готовит предложения по совершенствованию ведения системы информационного обеспечения градостроительной деятельности.

2.7. в рамках реализации целевых программ по обеспечению жильем отдельных категорий граждан:

- осуществляет прием документов от граждан, изъявивших желание принять участие в реализации мероприятий программ «Социальной развитие села» и «Обеспечение жильем молодых семей»;

- проверяет правильность оформления документов и достоверность содержащихся в них сведений;

- формирует список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат, и направляет его в уполномоченные органы;

- вручает получателям социальных выплат свидетельства;

- разъясняет населению, в том числе с использованием средств массовой информации, условия и порядок получения и использования социальных выплат;

- составляет отчеты о расходовании средств федерального бюджета, предоставленных на реализацию подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище»   
на 2011-2015 годы, сведения о ходе реализации федеральной целевой программы «Социальное развитие села» по форме 1-СРС;

2.8. в рамках осуществления работы по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях с целью дальнейшего участия в целевых программах:

- осуществляет прием и регистрацию заявлений с пакетом документов на предоставление жилья и улучшение жилищных условий граждан с целью участия в целевых программах;

проверяет правильность оформления документов и достоверность содержащихся в них сведений;

- принимает решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет;

- оформляет, выдает или направляет заявителю извещение о принятом решении;

- проводит ежегодную перерегистрацию граждан;

2.9. в рамках осуществления работы по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма:

- осуществляет прием и регистрацию заявлений с пакетом документов на предоставление жилого помещения по договору социального найма;

- проверяет правильность оформления документов и достоверность содержащихся в них сведений;

- подготавливает решения о признании семьи заявителя малоимущей и нуждающейся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

- принимает решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет;

- оформляет, выдает или направляет заявителю извещение о принятом решении;

- проводит ежегодную перерегистрацию граждан;

2.10. составляет необходимые отчеты по осуществляемым видам деятельности;

2.11. предоставляет справки, информацию о реализации целевых программ по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, о постановке граждан на жилищный учет по запросам министерств, ведомств, организаций и граждан;

2.12. проводит информационно-разъяснительную работу по положениям целевых жилищных программ, жилищного Кодекса РФ, ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

2.13. рассматривает письма, жалобы, заявления граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.14. своевременно изучает федеральное и региональное законодательство, вносит изменения в принятые нормативные акты администрации Самойловского муниципального района, касающиеся выполнения непосредственных обязанностей;

2.15. исполняет иные функции, не противоречащие основным целям и задачам деятельности отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ;

2.16. уведомляет в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принятие мер по предотвращению подобного конфликта.

***3. Права***

Ведущий специалист Отдела для осуществления возложенных на него задач и функций имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления, предприятий, организаций, учреждений информацию, необходимую для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

- принимать участие в разработке методических материалов и рекомендаций по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- принимать участие в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

***4. Ответственность***

Ведущий специалист отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации Самойловского муниципального района несет ответственность за:

- своевременное и качественное исполнение своих функциональных обязанностей;

- качественное и своевременное выполнение распоряжений начальника отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации Самойловского муниципального района;

- достоверность, своевременность и грамотность изложения подготовленной информации;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и регламента, утвержденного правовым актом администрации Самойловского муниципального района.

**Начальник отдела архитектуры,**

**градостроительства и ЖКХ,**

**главный архитектор района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

С должностной инструкцией ознакомлен (на) \_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Приложение №4  
к распоряжению**

**администрации Самойловского**

**муниципального района**

**от 28.11.2012 г. № 803 - Р**

**Должностные инструкции**

**ведущего специалиста отдела архитектуры, градостроительства и**

**жилищно – коммунального хозяйства администрации   
Самойловского муниципального района**

1. ***Общие положения***

Ведущий специалист отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации Самойловского муниципального района (далее - Отдела) занимается организацией мероприятий по реализации положений Жилищного Кодекса РФ в части проведения реформы системы ЖКХ и положений Градостроительного Кодекса РФ. В своей работе непосредственно подчиняется начальнику Отдела.

Назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации Самойловского муниципального района.

В своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами, Указами, Распоряжениями Президента РФ, Постановлениями правительства РФ, правовыми актами органов государственной власти области, постановлениями и распоряжениями администрации Самойловского муниципального района, Положением об отделе архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации Самойловского муниципального района, административными регламентами.

Должность ведущего специалиста отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации Самойловского муниципального района относится к младшей группе должностей в соответствии с Реестром муниципальных должностей.

Ведущий специалист отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации Самойловского муниципального района должен иметь высшее техническое (инженерно – строительное) либо среднее профессиональное, соответствующее направлению деятельности образование, опыт работы с ПК, знать нормативную базу.

Ведущий специалист Отдела должен обладать общей грамотностью, владеть компьютером, иметь навыки составления официальных документов, навыки работы с документами, навыки по планированию деятельности, навыки по ведению деловых переговоров, навыки по разрешению конфликтов, навыки работы в условиях сжатых временных рамок.

Ведущий специалист Отдела должен обладать высокой работоспособностью, организованностью, аналитическими способностями, дисциплинированностью, быть инициативным, коммуникабельным, проявлять самостоятельность в принятии решений.

***2. Должностные обязанности.***

Ведущий специалист Отдела:

2.1. принимает участие в разработке проектов нормативных и ненормативных актов на уровне муниципального района;

2.2. проводит информационно – разъяснительную работу по положениям Градостроительного кодекса РФ, Жилищного кодекса РФ, законодательства по реформированию жилищно – коммунального хозяйства, вопросам проектирования, проведения экспертизы проектов, строительства, дорожного хозяйства, энергосбережения и другим;

2.3. участвует в подготовке документов территориального планирования;

2.4. осуществляет полномочия в области градостроительной деятельности в рамках Соглашений, заключенных «Муниципальным районом» в лице главы администрации Самойловского муниципального района и «Поселениями» в лице глав администраций муниципальных образований (выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территориях Поселений);

2.5. составляет необходимые отчеты по осуществляемым видам деятельности;

2.6. предоставляет справки, информацию по запросам министерств, ведомств, организаций и граждан;

2.7. в рамках осуществления работы по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, выдаче разрешений на снос (демонтаж) объектов:

- осуществляет прием и регистрацию заявлений с комплектом документов, контролирует их достоверность;

- проверяет документы на соответствие предъявляемым требованиям действующего законодательства;

2.7.1. подготавливает разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства либо уведомление о мотивированном отказе в выдаче разрешения;

2.7.2. подготавливает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомление о мотивированном отказе в выдаче разрешения;

2.7.3. подготавливает разрешение на снос (демонтаж) объекта либо уведомление о мотивированном отказе в выдаче разрешения;

2.7.4. по результатам рассмотрения принятых документов выдает разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, на ввод объектов в эксплуатацию, на снос (демонтаж) или отказывает в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа;

2.7.5. выезжает, при необходимости, на строящиеся, реконструируемые и законченные строительством (реконструкцией) объекты для контроля за ходом строительства и с целью проверки соответствия проектной документации.

2.7.6. получает от заказчиков материалы контрольных и исполнительных съемок при вводе объекта в эксплуатацию.

2.7.7. осуществляет ведение базы данных и анализ информации о выданных разрешениях на строительство и ввод объектов в эксплуатацию, подготовку и предоставление сведений о выданных разрешениях на строительство и ввод объектов капитального строительства.

2.7.8. передает обработанные документы для хранения и архивации информации специалисту Отдела, ответственному за ведение информационной системы градостроительной деятельности.

2.7.9. формирует и регистрирует документы, выдает их по запросам в установленном порядке.

2.8. в рамках осуществления работы по выдаче градостроительного плана земельного участка:

- осуществляет прием и регистрацию заявлений с комплектом документов, контролирует их достоверность;

- проверяет документы на соответствие предъявляемым требованиям действующего законодательства;

- подготавливает градостроительный план земельного участка и документы по его утверждению;

- выдает документы заявителю;

2.9. в рамках осуществления работы по выдаче разрешений на установку рекламной конструкции:

- осуществляет прием и регистрацию заявлений с комплектом документов;

- принимает решение о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций;

- принимает решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламных конструкций;

- принимает решение об аннулировании разрешений на установку рекламных конструкций;

- выдает предписания о демонтаже самовольно установленных конструкций;

2.10. в рамках осуществления работы по рассмотрению вопроса о признании помещения жилым помещениям, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, являясь секретарем межведомственной комиссии:

- осуществляет прием и регистрацию документов, контролирует их достоверность;

- проверяет предоставленные документы на соответствие предъявляемым требованиям действующего законодательства;

- организует работу комиссии по признанию помещения жилым помещением, пригодности (непригодности) муниципальных жилых помещений для постоянного проживания;

- организует выезд комиссии на объект для обследования муниципальных помещений и составление акта обследования (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования);

- оформляет принятое комиссией решение (в виде заключения) о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- подготавливает нормативный акт с указанием о дальнейшем использовании помещения;

- направляет заявителю решение (в виде заключения) и нормативного акта;

2.11. в рамках осуществления работы по выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

- осуществляет прием и регистрацию документов, контролирует их достоверность;

- рассматривает представленные материалы;

- подготавливает и оформляет решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки или об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки;

- вносит информацию о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных).

2.12. в рамках осуществления работы по рассмотрению вопроса по переводу нежилых помещений в жилые и жилых помещений в нежилые, являясь секретарем межведомственной комиссии:

- осуществляет прием и регистрацию заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, контролирует их достоверность;

- рассматривает документы и принимает решение о переводе помещения или об отказе в переводе помещения;

- подготавливает Уведомление о принятом решении;

- выдает Уведомление Заявителю.

2.13. обрабатывает документы для хранения и архивации по осуществляемым видам деятельности;

2.13. исполняет иные функции, не противоречащие основным целям и задачам деятельности отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ;

2.14. уведомляет в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принятие мер по предотвращению подобного конфликта.

***3. Права***

Ведущий специалист Отдела для осуществления возложенных на него задач и функций имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления, предприятий, организаций, учреждений информацию, необходимую для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

- принимать участие в разработке методических материалов и рекомендаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ;

- принимать участие в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ.

***4. Ответственность***

Ведущий специалист Отдела несет ответственность за:

- своевременное и качественное исполнение своих функциональных обязанностей;

- качественное и своевременное выполнение распоряжений начальника Отдела;

- достоверность, своевременность и грамотность изложения подготовленной информации;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и регламента, утвержденного правовым актом администрации Самойловского муниципального района.

**Начальник отдела архитектуры,**

**градостроительства и ЖКХ,**

**главный архитектор района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

С должностной инструкцией ознакомлен (на) \_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.