

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА ОТДЕЛА АРХИТЕКТУРЫ И
ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
БОГДАНОВИЧ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы Свердловской области», Уставом городского округа Богданович, Положением об отделе архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович (далее – Отдел).

2. Должность ведущего специалиста Отдела в соответствии с Реестром муниципальных должностей муниципальной службы, учреждаемых в органах местного самоуправления Свердловской области, утверждённым Решением Думы городского округа Богданович от 28.03.2013 № 28 «Об утверждении Реестра муниципальных должностей муниципальной службы, учреждаемых в органах местного самоуправления», относится к старшей группе должностей муниципальной службы городского округа Богданович.

3. Муниципальному служащему городского округа Богданович, замещающему должность ведущего специалиста Отдела, присваивается классный чин в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы городского округа Богданович в пределах группы должностей муниципальной службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, а также постановлением главы городского округа Богданович от 24.12.2013 № 2803 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальной службы муниципальным служащим городского округа Богданович».

4. Ведущий специалист Отдела принимается на муниципальную службу городского округа Богданович, а также освобождается от должности и увольняется с муниципальной службы городского округа Богданович распоряжением главы городского округа Богданович в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о муниципальной службе Российской Федерации, Свердловской области, городского округа Богданович.

5. Ведущий специалист Отдела непосредственно подчиняется главе городского округа Богданович, первому заместителю главы городского округа, начальнику Отдела.

6. В случае временного отсутствия ведущего специалиста Отдела его обязанности исполняет начальник Отдела или главный специалист Отдела. На ведущего специалиста Отдела в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение обязанностей по должности специалистов Отдела.

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность ведущего специалиста, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закон Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы Свердловской области», Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, Указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Устав городского округа Богданович, Положение об Отделе, настоящая должностная инструкция, иные правовые акты городского округа Богданович, регулирующие деятельность Отдела.

8. Ведущий специалист Отдела выполняет задачи и функции, возложенные на Отдел в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Уставом городского округа Богданович, Положением об Отделе.

II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОБРАЗОВАНИЮ, СТАЖУ МУНИЦИПАЛЬНОЙ (ГОСУДАРСТВЕННОЙ) СЛУЖБЫ ИЛИ СТАЖУ РАБОТЫ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ЗНАНИЯМ И НАВЫКАМ, НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

9. В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ст. 8 Закона Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы Свердловской области» ведущий специалист должен иметь высшее образование.

10. В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ст. 8 Закона Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы Свердловской области» к стажу муниципальной и (или) государственной службы не предъявляются.

11. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей ведущего специалиста Отдела устанавливаются настоящей должностной инструкцией с учётом задач и функций, установленных для замещаемой должности.

12. Ведущий специалист Отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и навыками:

12.1. Знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

12.2. Знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;
- Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения муниципальной службы;
- Устава Свердловской области;
- Закона Свердловской области от 20.02.2009 № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области»;
- Устава городского округа Богданович;

12.3. Знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий: знание программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота и государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

12.4. Общими умениями:

- мыслить стратегически (системно);
- эффективно планировать и рационально использовать рабочее время;
- достигать результата;
- работать в стрессовых условиях;
- совершенствовать свой профессиональный уровень;

- своевременно выявлять и разрешать проблемные ситуации, приводящие к конфликту интересов;

- коммуникативными умениями;

12.5. Знаниями систем взаимодействия с гражданами и организациями, учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения органами местного самоуправления основных задач и функций, систем межведомственного взаимодействия, систем управления информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности;

12.6. Знаниями норм делового общения.

13. Ведущий специалист Отдела должен обладать профессионально-функциональными знаниями законодательства, в том числе определённых нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с областью и видом деятельности отдела архитектуры.

14. Ведущий специалист Отдела должен иметь следующие профессионально-функциональные умения:

14.1. Умение применять положения нормативных правовых актов в своей работе, выступление перед аудиторией, самостоятельное повышение своей квалификации и профессиональных навыков, выстраивание конструктивного взаимодействия с коллегами, руководством, органами государственной власти Свердловской области, иными государственными органами Свердловской области, органами местного самоуправления городского округа Богданович;

14.2. Планирование работы, контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений;

14.3. Работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работа с информационно-телекоммуникационными сетями, управление электронной почтой, работа в текстовом редакторе, с электронными таблицами, подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах;

14.4. Редактирование документации на высоком стилистическом уровне;

14.5. Умение работать с правовой справочной системой «КонсультантПлюс».

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА ОТДЕЛА ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ (НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ) ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

15. Ведущий специалист Отдела осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие или иные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед Отделом.

16. Ведущий специалист Отдела должен исполнять основные обязанности, установленные статьями 12 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьями 8, 8.1, 9 и 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17. Исходя из задач и функций Отдела на ведущего специалиста Отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

17.1. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

17.2. Обеспечивать выполнение задач, поставленных главой городского округа Богданович, первым заместителем главы городского округа, начальником Отдела;

17.3. Участвовать в подготовке мероприятий, организуемых и проводимых в соответствии с планами администрации городского округа Богданович, Отдела, подготовке в связи с этим необходимых документов и материалов;

17.4. Участвовать по поручению главы городского округа Богданович, первого заместителя главы городского округа Богданович, начальника Отдела в работах по обеспечению своевременной

и качественной подготовки документов, материалов (программно-технических средств и средств оргтехники) для обеспечения проведения совещаний, семинаров, комиссий, рабочих групп, иных мероприятий администрации городского округа Богданович;

17.5. Взаимодействовать, а также участвовать во взаимодействии Отдела с иными структурными подразделениями администрации городского округа Богданович, органами местного самоуправления городского округа Богданович, территориальными органами государственной власти, иными организациями (учреждениями) по вопросам деятельности Отдела;

17.6. По поручению начальника Отдела готовить предложения по совершенствованию деятельности Отдела;

17.7. Участвовать в подготовке информационных, аналитических и справочных материалов для Отдела, органов государственной власти, органов местного самоуправления;

17.8. Обеспечивать подготовку и размещение в средствах массовой информации информационно-аналитических материалов в сфере охраны окружающей среды;

17.9. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;

17.10. Обеспечивать выполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и режима в помещениях администрации городского округа Богданович;

17.11. Разрабатывать проекты правовых актов органов местного самоуправления городского округа Богданович по вопросам своей компетенции;

17.12. Организовывать разработку мер, обеспечивающих соблюдение нормативов допустимых физических воздействий при планировании и застройке городского округа Богданович;

17.13. Контролировать в пределах своей компетенции соблюдение всеми юридическими и физическими лицами на территории городского округа Богданович требований градостроительного законодательства, нормативных правовых актов, градостроительных норм, правил и других нормативных документов в области градостроительства;

17.14. Обеспечивать подготовку ответов на обращения граждан о получении своевременной, полной и достоверной информации по вопросам архитектуры и градостроительства в местах своего проживания и на территории городского округа Богданович;

17.15. Обеспечивать подготовку ответов на жалобы, заявления и предложения граждан, общественных и иных некоммерческих объединений, осуществляющих деятельность в области градостроительства по вопросам, касающимся архитектурного облика, строительных норм и т.п. на территории городского округа Богданович;

17.16. Оказывать содействие гражданам, общественным и иным некоммерческим объединениям в реализации их прав в области градостроительства и архитектуры;

17.17. Контролировать соблюдение правил землепользования и застройки на территории городского округа Богданович;

17.18. Взаимодействовать с органами государственного надзора в области градостроительства, а также обеспечивает подготовку и представление в такие органы на основании мотивированных письменных запросов необходимой информации и документов (в том числе при проведении проверок);

17.19. Осуществлять координацию своевременного предоставления государственной статистической отчетности в области градостроительства городского округа Богданович;

17.20. Обеспечивать составление необходимой статистической отчетности по вопросам своей компетенции;

17.21. Взаимодействовать с органами государственной власти, органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями городского округа Богданович, организациями строительного комплекса, а также иными организациями по вопросам своей компетенции;

17.22. Осуществлять работу с актами прокурорского реагирования, относящимися к деятельности органов местного самоуправления (функционального органа), администрации городского округа Богданович, готовить по результатам работы проекты распоряжений и постановлений главы городского округа Богданович, готовить ответы на акты прокурорского реагирования либо ответы на их отклонение;

17.23. Составлять планы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и с учетом деятельности Отдела за предыдущий год;

17.24. Выполнять иные обязанности в соответствии с распоряжениями и указаниями главы городского округа Богданович, первого заместителя главы городского округа, начальника Отдела.

18. Ведущий специалист Отдела имеет права, предусмотренные ст. 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

19. В пределах своих полномочий ведущий специалист Отдела имеет право:

19.1. Взаимодействовать в установленном порядке с аппаратами органов государственной власти, органами местного самоуправления, структурными подразделениями администрации городского округа Богданович, иными учреждениями и организациями в ходе решения поставленных перед Отделом задач;

19.2. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;

19.3. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей и поручений;

19.4. Знакомиться с материалами государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений и организаций в связи с поручениями, находящимися на исполнении;

19.5. Запрашивать и получать от руководителей органов местного самоуправления (функционального органа), структурных подразделений администрации городского округа Богданович, руководителей муниципальных унитарных предприятий и учреждений необходимые документы и материалы;

19.6. Привлекать по согласованию с руководителями органов местного самоуправления (функционального органа), администрации городского округа Богданович соответствующих должностных лиц органов местного самоуправления (функционального органа), структурных подразделений администрации городского округа Богданович для подготовки постановлений и распоряжений главы городского округа Богданович;

19.7. Принимать участие в работе комитетов, комиссий, рабочих групп, создаваемых в органах местного самоуправления (функциональном органе), администрации городского округа Богданович, в том числе в аттестационной комиссии городского округа Богданович;

19.8. Обращаться к первому заместителю главы городского округа, заместителю главы городского округа - руководителю аппарата администрации городского округа, начальнику Отдела, руководителям органов местного самоуправления (функционального органа) городского округа Богданович с конкретными предложениями по совершенствованию регулирования вопросов местного значения в области архитектуры и градостроительства на территории городского округа Богданович, входящих в их компетенцию;

19.9. Принимать меры при обнаружении нарушений действующего законодательства Российской Федерации, Свердловской области, местных нормативных правовых актов и докладывать об этих нарушениях начальнику Отдела для привлечения виновных к ответственности;

19.10. Получать в первоочередном порядке для ознакомления, использования в работе и учета поступающие в администрацию городского округа Богданович законодательные и иные нормативные акты и документы, касающиеся работы Отдела;

19.11. Использовать в своей деятельности имеющийся в администрации городского округа Богданович служебный транспорт, системы связи, базы данных, компьютерную и копировальную оргтехнику.

20. Ведущий специалист Отдела в соответствии со статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 2 статьи 12, пунктом 4 статьи 15, статьи 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

- несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение служебной информации, ставших известными ведущему специалисту в связи с

исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

- несет персональную ответственность за организацию работы по технике безопасности и пожарной безопасности;

- в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

- в случае дачи неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

- несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных статьями 13 и 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

- несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

21. За совершение дисциплинарного проступка ведущий специалист Отдела может быть уволен с муниципальной службы в случае:

21.1. Неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

21.2. Однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной ведущему специалисту Отдела, данных другого муниципального служащего;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого), растраты, умышленного уничтожения или повреждения чужого имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда нарушения ведущим специалистом Отдела требований охраны труда, если это нарушение повлекло тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, аварию, катастрофу) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

22. Ведущий специалист Отдела подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случае совершения им следующих правонарушений:

- при непринятии ведущим специалистом Отдела, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию такого конфликта;

- при непредставлении ведущим специалистом Отдела сведений о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представлении заведомо недостоверных или неполных сведений (должность муниципальной

службы, включенная в соответствующий перечень, утверждаемый главой городского округа Богданович);

- при непредставлении сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (должность муниципальной службы, включенная в соответствующий перечень, утверждаемый главой городского округа Богданович).

IV. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ ОТДЕЛА ВПРАВЕ САМОСТОЯТЕЛЬНО ПРИНИМАТЬ УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ И ИНЫЕ РЕШЕНИЯ

23. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы городского округа Богданович и в пределах своих полномочий ведущий специалист Отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам выполнения своих должностных обязанностей, организации исполнения поручений главы городского округа Богданович, первого заместителя главы городского округа, начальника Отдела.

V. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ ОТДЕЛА ВПРАВЕ УЧАСТВОВАТЬ В ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И (ИЛИ) ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ

24. В пределах своих полномочий ведущий специалист Отдела обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного или иного обеспечения подготовки соответствующих документов.

VI. СРОКИ И ПРОЦЕДУРЫ ПОДГОТОВКИ, РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ, ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ ДАННЫХ РЕШЕНИЙ

25. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству, настоящей должностной инструкцией, иными правовыми актами, утверждаемыми главой городского округа Богданович, Думой городского округа Богданович.

VII. ПОРЯДОК СЛУЖЕБНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА ОТДЕЛА В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ С МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ТОГО ЖЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, ИНОГО СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ, ИНОГО ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНАХ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ИНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНАХ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, А ТАКЖЕ С ОРГАНИЗАЦИЯМИ И ГРАЖДАНАМИ

26. Служебное взаимодействие ведущего специалиста Отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими того же структурного подразделения, иного структурного подразделения администрации городского округа Богданович, иного органа местного самоуправления, государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в государственных органах Свердловской области, иных государственных органах Свердловской области, гражданами а также с организациями, предприятиями и учреждениями осуществляется на основе общих принципов служебного

поведения муниципальных служащих и требований к служебному поведению, установленных статьей 14.2 Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также в соответствии:

- с Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих городского округа Богданович, утвержденном постановлением главы городского округа Богданович от 12.10.2016 № 1842;

- с Положением об Отделе;

- с иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

- с настоящей должностной инструкцией.

27. Служебное взаимодействие ведущего специалиста Отдела осуществляется в следующих формах:

- запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

- направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

- сбор информации;

- консультация;

- обсуждение проектов правовых актов;

- в иных формах.

VIII. ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ ГРАЖДАНАМ И ОРГАНИЗАЦИЯМ

28. В пределах своих полномочий ведущий специалист Отдела оказывает гражданам и организациям следующие муниципальные услуги:

- «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»;

- «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»;

- «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»;

- «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»;

- «Выдача градостроительного плана земельного участка»;

- «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»;

- «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»;

- «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»;

- «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»;

- «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»;

- «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»;

- «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»;

- «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области»;
- «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до её разграничения, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до её разграничения на территории городского округа Богданович»;
- «Принятие решения о разработке документации по планировке территории на основании обращений физических и юридических лиц»;
- «Приём исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений»;
- «Предоставление информации из сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений»;
- «Предоставление заключения о соответствии проектной документации сводному плану наземных и подземных коммуникаций и сооружений»;
- «Подготовка заключений о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, схем расположения земельных участков и заключений о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства».

IX. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА ОТДЕЛА АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА

29. Профессиональная служебная деятельность ведущего специалиста Отдела оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед Отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

30. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- количество выполненных работ;
- качество выполненных работ;
- сложность выполненных работ;
- соблюдение сроков выполнения работ.

31. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- сложность объекта муниципального управления;
- характер и сложность процессов, подлежащих муниципальному управлению;
- новизна работ;
- разнообразие и комплектность работ;
- самостоятельность выполнения служебных обязанностей;
- дополнительная ответственность за принятие неадекватного управленческого решения.

Согласовано:

Первый заместитель главы городского округа

«__» _____ 202__ года _____ (Д.В. Туманов)

(подпись)

Заместитель главы городского округа - руководитель аппарата администрации городского округа

«__» _____ 202__ года _____ (Н.С. Теплоухова)

(подпись)

Начальник юридического отдела

«__» _____ 202__ года _____ (Д.В. Попов)
(подпись)

Начальник отдела архитектуры и градостроительства

«__» _____ 202__ года _____ (А.А. Лютова)
(подпись)

Приложение
к должностной инструкции ведущего
специалиста отдела архитектуры и
градостроительства администрации
городского округа Богданович

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

[illegible]