

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОД ЛИСКИ

**ЛИСКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |
| --- |
| Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е |

от «14» февраля 2014 г. № 25-р

г. Лиски

**Об утверждении должностной инструкции начальника отдела по строительству и архитектуре администрации городского поселения город Лиски**

В целях решения вопросов местного значения, а также в целях приведения в соответствие с действующим законодательством:

1. Утвердить должностную инструкцию начальника отдела по строительству и архитектуре администрации городского поселения город Лиски. (Прилагается).

2. Главному специалисту администрации – Пустовит С.А. в установленном порядке довести настоящее распоряжение до сотрудника отдела по строительству и архитектуре администрации городского поселения город Лиски под роспись.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации

городского поселения город Лиски Е.В.Митюрев

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ:  Глава администрации городского поселения город Лиски  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  | | --- | | Е.В. Митюрёв  от «14» февраля 2014 г. № 25-р | |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**начальника отдела по строительству и архитектуре администрации городского поселения город Лиски**

от «14» февраля 2014 г. № 25-р

**1. Общие положения**

1.1. Начальник отдела по строительству и архитектуре назначается и освобождается от должности главой администрации городского поселения город Лиски.

1.2. Начальник отдела относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.3. В своей работе начальник отдела подчиняется непосредственно главе администрации городского поселения город Лиски.

1.4. В своей деятельности начальник отдела руководствуются действующим законодательством РФ, Воронежской области, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления городского поселения город Лиски.

**2. Квалификационные требования**

Начальник отдела должен иметь высшее специальное профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю деятельности отдела и стаж работы на должностях муниципальной службы не менее 2-х лет или стаж работы по специальности – не менее 3-х лет.

**3. Функции.**

На начальника отдела возлагаются следующие функции:

- организация приема и обработки входящей и исходящей корреспонденции по вопросам деятельности отдела;

- руководство работой подчиненных должностных лиц;

- участие в организации и контроле деятельности отдела;

- организация методической работы по вопросам документооборота;

- совместная деятельность со структурными подразделениями администрации городского поселения город Лиски;

- обеспечение здоровых и безопасных условий труда для подчиненных работников.

**4. Должностные обязанности**

Начальник отдела обязан:

- участвовать в организации подготовки документов, генерального плана поселения, градостроительного зонирования (правил землепользования и застройки территории поселения);

1. разрабатывать документацию по планировке территории;
2. участвовать в рассмотрении и согласовании территориальных целевых программ по вопросам жилищного строительства, развития инженерной и транспортной инфраструктур, расселения и размещения производственных сил и иным вопросам территориального развития, затрагивающим интересы городского поселения;
3. готовить проекты постановлений и распоряжений главы администрации городского поселения в области регулирования архитектурной и градостроительной деятельности и в пределах своей компетенции в области земельных отношений обязательные для застройщиков всех форм собственности;

- осуществлять подготовку разрешительной документации на получение технических условий подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и необходимых согласований в целях предварительного выбора земельного участка и получении разрешения на строительство объекта;

1. выдавать разрешения на строительство;

- готовить градостроительные планы, проекты решений об утверждении градостроительных планов и выдавать градостроительный план земельного участка;

- создавать и вести реестр строящихся жилых домов;

1. принимать участие в рассмотрении обращений юридических и физических лиц по спорным вопросам в области архитектуры и градостроительства, возникающих между субъектами градостроительной деятельности в соответствии с действующим законодательством;
2. осуществлять взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам архитектуры и градостроительства в пределах своей компетенции;

- участвовать в комиссии по выбору земельных участков для строительства, реконструкции и расширения объектов в соответствии с градостроительной документацией;

1. вносить предложения по изменению целевого назначения земельного участка и градостроительным ограничениям при выделении земельных участков, в том числе при перерегистрации прав на них;
2. осуществлять функции по принятию решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений;
3. осуществлять функции по принятию решений о переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые);
4. обеспечивать действенную систему контроля за своевременным исполнением работниками отдела отдельных поручений руководителя;
5. контролировать соблюдение подчиненными работниками дисциплины, правил и норм охраны труда, требований производственной санитарии и гигиены;
6. обеспечивать работникам отдела условия, необходимые для качественного исполнения ими своих обязанностей;
7. осуществлять общее руководство отделом;

- осуществлять иные функции, предусмотренные действующим законодательством.

**5. Права**

Начальник отдела имеет право:

1. знакомиться с проектами решений руководства администрации поселения, касающимися его деятельности;
2. вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;
3. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
4. осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений администрации поселения, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
5. вносить на рассмотрение главы администрации городского поселения город Лиски представления о назначении, перемещении, увольнении работников отдела, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации;
6. требовать от руководства администрации поселения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

**6. Ответственность**

Начальник отдела несет установленную действующим законодательством ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, а также за причинение материального ущерба - в соответствии с трудовым законодательством.

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_