

**Администрация
Чудовского муниципального района**

УТВЕРЖДАЮ

**Глава Чудовского
муниципального района**

_____ **Н.В. Хатунцев**
« _____ » _____ **2021** года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста отдела архитектуры и градостроительства Администрации Чудовского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста отдела архитектуры и градостроительства Администрации Чудовского муниципального района (далее – главный специалист) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста относится к старшей группе должностей (позиция 5 подраздела 2 раздела 2 Реестра должностей муниципальной службы в Новгородской области (приложение 1 к областному закону от 25.12.2007 № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области»).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства;
регулирование в антимонопольной сфере.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

реализация законодательства о рекламе и контроль за его соблюдением;
ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

утверждение схем и документации территориального планирования.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего:

обеспечение соответствия использования территории Чудовского муниципального района требованиям утвержденных документов территориального планирования, градостроительного зонирования, документации по планировке территории, нормативов градостроительного проектирования в Чудовском муниципальном районе и другим требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста отдела:

1) обеспечение документацией территориального планирования для

формирования рациональных систем расселения, социальной, производственной, инженерной и транспортной инфраструктур;

2) реализация государственной политики, направленной на создание безопасной, экологически чистой, благоприятной среды жизнедеятельности, на комплексное и эффективное развитие и формирование территории.

1.7. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности Главой Чудовского муниципального района.

1.8. Главный специалист непосредственно подчинен заведующему отделом архитектуры и градостроительства Администрации Чудовского муниципального района.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности главного специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь профессиональное образование;

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Главный специалист должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Главный специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

2) работать в информационно-правовых системах.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям**.

2.2.1. Главный специалист должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;
- Федеральный закон от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральный закон от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Федеральный закон от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;
- Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- постановление Госкомстата Российской Федерации от 5 января 2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 года № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24 марта 2007 года № 178 «Об утверждении Положения о согласовании проектов схем территориального планирования субъектов Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 5 мая 2014 года № 404 «О некоторых вопросах реализации программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (вместе с «Основными условиями и мерами реализации программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»);
- Приказ Минэкономразвития России от 1 сентября 2014 года № 540 "Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков";
- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 года № 591/пр « Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства и реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;
- Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:**
- Постановление Новгородской областной Думы от 03.09.1994 № 2-ОЗ «Устав Новго-

родской области»;

Областной закон от 25.12.2007 № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области»;

Областной закон от 30.06.2016 № 1005-ОЗ «О стаже муниципальной службы муниципальных служащих в Новгородской области»;

Областной закон Новгородской области от 28.10.2013 № 361-ОЗ «О мерах по реализации статьи 19 федерального закона «О рекламе»;

Областной закон от 14.03.2007 № 57-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности на территории Новгородской области»;

Областной закон Новгородской области от 27.04.2015 № 763-ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области»;

Областной закон Новгородской области от 01.02.2016 № 914-ОЗ «Об административных правонарушениях»;

Областной закон Новгородской области от 2.04.2002 № 30-ОЗ «О предельных размерах земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность на территории Новгородской области»;

Указ Губернатора Новгородской области от 15.10.2008 № 219 «О мерах по обеспечению безопасности состояния зданий, строений и сооружений»;

Постановление Администрации Новгородской области от 29.06.2012 № 370 «Об утверждении схемы территориального планирования Новгородской области»;

Порядок и условия размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории Новгородской области», утвержденный постановлением Правительства Новгородской области от 13.04.2016 № 135;

Постановление Правительства Новгородской области от 26.08.2014 № 452 «Об утверждении Порядка отбора земельных участков, застройщиков, проектов жилищного строительства для реализации программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

Муниципальные правовые акты:

решение Думы Чудовского муниципального района от 22.12.2005 № 17 «Об утверждении Устава Чудовского муниципального района»;

решение Думы Чудовского муниципального района от 27.09.2011 № 97 «Об утверждении Положения об Администрации Чудовского муниципального района»;

решение Думы Чудовского муниципального района от 05.05.2011 № 63 «Об утверждении Положения об оплате труда лиц, замещающих в Администрации Чудовского муниципального района должности муниципальной службы»;

решение Думы Чудовского муниципального района от 31.03.2014 № 399 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности в Чудовском муниципальном районе, муниципальными служащими органов местного самоуправления Чудовского муниципального района о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 26.06.2018 № 847 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Администрации Чудовского муниципального района»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 25.11.2013 № 2075 «Об утверждении Положения об обработке, передаче, хранении и защите персональных данных работников Администрации Чудовского муниципального района»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 15.10.2013 № 1737 «Об утверждении Порядка общественного обсуждения проектов муниципальных

нормативных правовых актов Администрации Чудовского муниципального района, затрагивающих права и свободы человека и гражданина, права и обязанности юридических лиц»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района 06.12.2010 № 1271 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Чудовского муниципального района, и урегулированию конфликта интересов»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района 22.10.2007 № 1014 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Администрации Чудовского муниципального района»;

распоряжение Администрации Чудовского муниципального района от 01.03.2011 № 22-рг «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Чудовского муниципального района»;

распоряжение Администрации Чудовского муниципального района от 18.10.2011 № 144-рг «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Чудовского муниципального района».

решение Думы Чудовского муниципального района от 25.09.2012 № 221 «Об утверждении Схемы территориального планирования Чудовского муниципального района»;

решение Совета депутатов города Чудово от 09.12.2011 № 114 «Об утверждении Генерального плана города Чудово»;

решение Совета депутатов города Чудово от 29.11.2012 № 181 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования - город Чудово»;

решение Совета депутатов города Чудово от 28.06.2018 № «Об утверждении Положения о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования город Чудово»;

решение Совета депутатов Грузинского сельского поселения от 09.02.2012 № 82 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Грузинского сельского поселения»;

решение Совета депутатов Трегубовского сельского поселения от 28.11.2014 № 226 «Об утверждении Правил землепользования и застройки сельского поселения»;

решение Совета депутатов Успенского сельского поселения от 30.12.2014 № 184 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Успенского сельского поселения»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 15.08.2014 № 1476 «Об утверждении Положения о порядке подготовки и утверждения документации по планировке территории города Чудово»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 15.10.2014 № 1789 «Об утверждении Положения о составе, порядке подготовки и утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Чудовского муниципального района»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 26.10.2016 № 1102 «Об утверждении Порядка деятельности комиссии по землепользованию и застройке Чудовского муниципального района»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 19.08.2014 № 1494 «Об утверждении Положения о составе, порядке подготовки, согласовании, утверждении и внесении изменений в документы территориального планирования города Чудово»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 13.11.2015 № 1259 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории городского поселения город Чудово Новгородской области»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 14.10.2016 № 1036 «Об утверждении Положения о порядке размещения рекламных конструкций в Чудовском муниципальном районе»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 17.03.2017 № 309 «Об утверждении схемы размещения рекламных конструкций на территории Чудовского муниципального района»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 10.11.2017 № 1495 «Об утверждении Положения о порядке проведения мониторинга муниципальных правовых актов Администрации Чудовского муниципального района»;

Иные знания:

порядок подготовки генерального плана города Чудово;

порядок оформления разрешительных документов на осуществление градостроительной деятельности;

распространение наружной рекламы, установка и эксплуатация рекламных конструкций, порядок выдачи разрешения на установку рекламной конструкции.

2.2.2. Главный специалист должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, планирования работы, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных, систематического повышения профессиональных знаний, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, подготовка презентаций, работа в программах MapInfo и AutoCad.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе архитектуры и градостроительства Администрации Чудовского муниципального района, на главного специалиста отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.4. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.6. Соблюдать установленные Правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Чудовского муниципального района, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.8. Уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанно-

стей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

3.9. Не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

3.10. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.11. Осуществлять обработку персональных данных в соответствии с заявленными целями, а также сбор, систематизацию, уточнение, использование и передачу персональных данных в соответствии с муниципальными правовыми актами Администрации Чудовского муниципального района;

3.12. Участвовать в подготовке документов территориального планирования, в том числе:

участвовать в подготовке, обеспечении согласования, утверждении и реализации схемы территориального планирования Чудовского муниципального района, а также вносить изменения в нее в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством;

участвовать в рассмотрении и подготовки проекта заключения о согласовании (об отказе в согласовании) Администрацией Чудовского муниципального района проектов документов территориального планирования (в случаях, установленных законодательством о градостроительной деятельности): Российской Федерации, Новгородской области, муниципальных образований, имеющих общую границу с районом, поселений в составе муниципального района;

вести мониторинг разработки и утверждения документов территориального планирования города Чудово и Чудовского муниципального района.

На территории городского поселения город Чудово:

участвовать в подготовке Генерального плана города;

участвовать в подготовке Правил землепользования и застройки;

участвовать в подготовке и утверждении нормативов градостроительного проектирования города Чудово и Чудовского муниципального района;

участвовать в проведение публичных слушаний по проектам градостроительной документации;

участвовать в подготовке разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

участвовать в подготовке разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

участвовать в подготовке документации по планировке территории;

участвовать в подготовке принятия решений о развитии застроенных территорий;

3.13. Участвовать в ведении информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального района, в том числе:

осуществлять ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Чудовского муниципального района;

предоставлять сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Чудовского муниципального района, в случаях и порядке, установленном действующим законодательством;

3.14. Участвовать по вопросам распространение наружной рекламы и установки рекламных конструкций:

участвовать в оформлении и выдаче разрешения на установку рекламных конструкций на территории Чудовского муниципального района, отказе в выдаче разрешений на установку рекламных конструкций;

участвовать в подготовке и выдаче решений об аннулировании выданных разрешений на установку рекламных конструкций;

осуществлять муниципальный контроль в сфере рекламы в границах поселений, входящих в состав Чудовского муниципального района;

участвовать в подготовке и выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций.

3.15. Участвовать в подготовке проектов решений, постановлений и распоряжений Администрации Чудовского муниципального района по вопросам, отнесенным к ведению отдела:

готовить документы к опубликованию их в средствах массовой информации;

осуществлять подготовку оперативной и аналитической информации для совещаний, конференций, заседаний и т.д.;

осуществлять взаимодействие с федеральными, областными органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями, общественными организациями;

участвовать в работе комиссий по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.16. Рассматривать обращения граждан и организаций, готовить ответы на них в пределах своих должностных обязанностей, обеспечивать эффективность и результативность реализации мероприятий, направленных на обеспечение полноты и своевременности ответов на сообщения, обеспечивать эффективность и результативность реализации мероприятий, направленных на обеспечение полноты и своевременности ответов на сообщения, зарегистрированные в информационном портале «Вечевой колокол» и сервисе «Центр по работе с сообщениями и инициативами граждан»;

3.17. Обеспечивать выполнение показателей целевых моделей упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации «Получение разрешения на строительство и территориальное планирование», «Постановка на кадастровый учет земельных участков и объектов недвижимого имущества», в пределах своей компетенции.

3.18. Исполнять иные обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Чудовского муниципального района и поручениями непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» главный специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации Чудовского муниципального района имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом архитектуры и градостроительства работников структурных подразделений Администрации муниципального района;

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

4.4. Вносить предложения вышестоящему руководству по вопросам совершенствования работы.

5. Ответственность

Главный специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации Чудовского муниципального района несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.4. За разглашение или использование в целях, не связанных со службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставших известными служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей;

5.5. За нарушения правил техники безопасности и пожарной безопасности;

5.6. За нарушение порядка обработки персональных данных.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Прием документов, необходимых для оказания муниципальных услуг.

6.2. Подготовка проектов распоряжений о проведении плановых и внеплановых проверок физических и юридических лиц.

6.3. Подготовка проектов писем об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6.4. Предоставление информации о градостроительных условиях при строительстве на земельных участках по запросам граждан и юридических лиц.

6.5. Разработка проектов муниципальных правовых актов по вопросам своего ведения и компетенции отдела.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

В пределах функциональной компетенции принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и решений по вопросам местного значения в части соответствия нормам в области градостроительства; участие выражается в виде согласования.

8. Порядок согласования и рассмотрения управленческих и иных решений, принятия решений

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации Чудовского муниципального района, утвержденной постановлением Администрации Чудовского муниципального района, с изменениями и дополнениями.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

Служебное взаимодействие с работниками Администрации Чудовского муниципального района, лицами, замещающими муниципальные должности, другими гражданами, а также с Администрациями сельских поселений, надзорными и контрольными органами, органами государственной власти области, государственными учреждениями и иными организациями в связи с исполнением главным специалистом отдела должностных обязанностей предусматривается по вопросам земельных отношений и иным вопросам в пределах компетенции.

10. Перечень муниципальных услуг оказываемых гражданам и организациям

10.1. Главный специалист принимает участие в предоставлении муниципальных услуг:

«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории Чудовского муниципального района»;

«Выдача выписки из Правил землепользования и застройки муниципального образования город Чудово»;

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

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

«Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в границах муниципального образования город Чудово»;

«Утверждение документации по планировке территории в границах муниципального образования город Чудово».

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста отдела архитектуры и градостроительства Администрации Чудовского муниципального района определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов», постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2012 года № 1317 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» и подпункта «и» пункта 2 Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» эффективность и результативность профессиональной деятельности главного специалиста определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

наличие в городском округе (муниципальном районе) утвержденного генерального плана городского округа (схемы территориального планирования муниципального района);

уровень удовлетворенности граждан Чудовского муниципального района качеством предоставления государственных и муниципальных услуг не менее 90 процентов;

доля граждан, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме, не менее 70 процентов;

11.2. В рамках реализации целевых моделей упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности Чудовского муниципального района выполнение планов мероприятий по внедрению целевых моделей бизнеса:

целевой модели «Получение разрешения на строительство и территориальное планирование» в части своих полномочий;

целевой модели «Постановка на кадастровый учет земельных участков и объектов недвижимого имущества» в части своих полномочий;

проведение работы по достижению показателей, определенных соглашениями, заключенными с Правительством Новгородской области в текущем году;

11.5. Иные показатели эффективности и результативности деятельности главного специалиста:

надлежащее исполнение должностных обязанностей, стабильно высокие результаты работы, успешное выполнение особо важных заданий, проявление инициативы и творческой активности, способствующих эффективному решению задач, высокая организованность и трудовая дисциплина;

достижение показателей, предусмотренных муниципальными программами;

соблюдение требований Административного регламента по осуществлению муниципального контроля за размещением рекламных конструкций на территории Чудовского муниципального района;

своевременное рассмотрение и подготовка полных ответов на сообщения граждан, поступивших через информационный портал «Вечевой колокол» с учетом достижения доли удовлетворенности граждан ответами не ниже 75 процентов и доли просроченных ответов не более 5 процентов;

доля муниципальных услуг, предоставленных в электронном виде, с соблюдением сроков, установленных законодательством, в общем количестве услуг;

доля выполненных работ в общем количестве запланированных работ за определенный период времени;

количество контрольных документов, исполненных без нарушения срока (100 процентов исполненных в срок документов от общего количества документов, полученных на исполнение);

качество выполненной работы;

подготовка служебных документов в соответствии с требованиями, установленными нормативными и методическими документами в сфере документационного обеспечения;

отсутствие обоснованных жалоб граждан при оказании муниципальных услуг;

отсутствие нарушений при предоставлении муниципальных услуг;

С настоящей инструкцией ознакомлен(а), копию инструкции получил(а) на руки:

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ года