



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
Муниципальное образование
«Бабаюртовский район»

Администрация муниципального района

Постановление

« 12 » января 2026 г.

№ 1

**Об утверждении положения об отделе архитектуры и
муниципального контроля, должностной инструкции
начальника отдела архитектуры и муниципального контроля
администрации муниципального района «Бабаюртовский
район»**

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2023 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Дагестан от 11.03.2008 г. № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан», в соответствии с решением Собрания депутатов муниципального района «Бабаюртовский район» от 22.12.2025 г. № 33-8РС «Утверждение структуры органов местного самоуправления муниципального района «Бабаюртовский район» и предельной численности на 2026 год, руководствуясь Уставом муниципального района «Бабаюртовский район» и в целях повышения эффективности работы отделов администрации, администрация муниципального района «Бабаюртовский район» **постановляет:**

1. Утвердить положение об отделе архитектуры и муниципального контроля администрации муниципального района «Бабаюртовский район» (Приложение № 1).

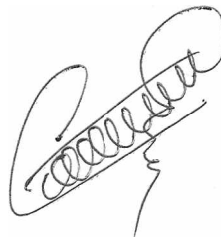
2. Утвердить должностную инструкцию начальника отдела архитектуры и муниципального контроля администрации муниципального района «Бабаюртовский район» (Приложение № 2).

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Бабаюртовский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МР «Бабаюртовский район» Савкатова У.А.

Глава муниципального района

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and a final vertical stroke, positioned over the printed name.

Ш.Т. Истанбулов

Приложение № 1
Утверждено
постановлением Администрации
муниципального района «Бабаюртовский район»
от «12» января 2026 года № 1

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ АРХИТЕКТУРЫ И МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ МР «БАБАЮРТОВСКИЙ РАЙОН»

I. Общие положения

1.1. Отдел архитектуры и муниципального контроля Администрации муниципального района «Бабаюртовский район» (далее - Отдел) является структурным подразделением Администрации муниципального района «Бабаюртовский район» (далее - Администрация района), уполномоченным осуществлять функции в сфере архитектурной деятельности и муниципального контроля.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. №190-ФЗ, Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. №136-ФЗ, Федеральным законом от 20.03.2025г. №33-ФЗ, Законом Республики Дагестан от 29.12.2017 г. №116, Уставом муниципального района «Бабаюртовский район», Решениями Собрания депутатов муниципального района «Бабаюртовский район», Постановлениями и Распоряжениями Главы муниципального района «Бабаюртовский район» и иными нормативными правовыми актами.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами местного самоуправления муниципального района «Бабаюртовский район», структурными подразделениями Администрации района, а также организациями любых организационно-правовых форм, гражданами, осуществляющими свою деятельность в сфере деятельности отдела.

1.4. Отдел подчиняется и подотчётен Главе муниципального района «Бабаюртовский район».

1.5. Отдел не наделён правами юридического лица, имеет печать со своим наименованием, необходимые штампы («Угловой», «Копия верна»).

1.6. Местонахождение отдела: 368060, Российская Федерация, Республика Дагестан, Бабаюртовский район, с.Бабаюрт, ул. Ленина 29.

II. Основные цели деятельности Отдела и его задачи

2.1. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан, иными правовыми актами и настоящим Положением.

2.2. Основными целями деятельности Отдела являются:

- Осуществление градостроительной деятельности с соблюдением требований технических регламентов, охраны окружающей среды и экологической безопасности, сохранения объектов культурного наследия и особо охраняемых природных территорий;
- Обеспечение эффективного градостроительного планирования и застройки территории муниципального района «Бабаюртовский район»;
- Обеспечение устойчивого развития муниципального района «Бабаюртовский район» на основе территориального планирования и градостроительного зонирования;
- Обеспечение сбалансированного учета экологических, экономических, социальных и иных факторов при осуществлении градостроительной деятельности;
- Обеспечение качественного уровня архитектуры, функционально и экономически обоснованного размещения зданий, строений, сооружений, а также повышение уровня архитектурно-художественной выразительности застройки муниципального района «Бабаюртовский район»;
- Обеспечение в пределах своей компетенции гармоничного сочетания новой застройки с памятниками истории и культуры;
- Обеспечение прав и свобод граждан и их объединений на участие в осуществлении градостроительной деятельности на территории муниципального района «Бабаюртовский район»;
- Комплексное и эффективное развитие и формирование рациональных систем расселения;
- Бережное природопользование, сохранение исторического и культурного наследия, природных ландшафтов;
- Создание безопасной, экологически чистой, социально и духовно полноценной, благоприятной среды для жизнедеятельности;
- Информационное обеспечение населения и иных участников градостроительной деятельности, создание условий для их участия в принятии решений в области градостроительства на территории муниципального района «Бабаюртовский район».

2.3. Задачи Отдела:

- Организация работ по подготовке и утверждению градостроительной и архитектурной документации муниципального района «Бабаюртовский район», своевременного ее обновления и корректировки;
- Обеспечение разработки правил землепользования и застройки;
- Осуществление контроля за разработкой и реализацией градостроительной документации и оказание содействия ее разработчикам в согласовании этой документации с государственными органами, органами местного самоуправления;
- Содействие в осуществлении градостроительной деятельности на территории района всем участникам (заказчикам, инвесторам, застройщикам и пользователям объектов градостроительной деятельности) независимо от форм собственности;
- Проведение муниципальной градостроительной политики и градостроительных мероприятий, направленных на решение текущих и

перспективных задач комплексного социально-экономического развития территории муниципального района «Бабаюртовский район», улучшение среды проживания населения и формирования архитектурного облика муниципального района «Бабаюртовский район»;

- Согласование в случаях, установленных законодательством, проведение мероприятий в области градостроительной деятельности;

- Контроль за реализацией утвержденной градостроительной документации по застройке, развитию систем инженерного обеспечения, благоустройства, муниципального района «Бабаюртовский район»;

- Ведение информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального района «Бабаюртовский район»;

- Осуществление в пределах своих полномочий контроля за качеством застройки муниципального района «Бабаюртовский район» и анализа проектной документации объектов строительства, строящихся на территории муниципального района «Бабаюртовский район», на предмет соответствия эстетического вида таких объектов окружающей застройке.

- Подготовка необходимых документов, обоснование и рекомендации к постановлениям, принимаемым администрацией района в области строительства, землеустройства, планировки и застройки района;

- Осуществление муниципального контроля в области землеустройства и использования земель, жилищного строительства и эксплуатации жилого фонда, благоустройства, на автомобильном транспорте, районном и дорожном хозяйстве на территории муниципального района «Бабаюртовский район»

III. Функции отдела

3.1. В соответствии с основными целями и задачами, в пределах предмета своей деятельности Отдел осуществляет следующие функции:

- Выдает разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства;

- Выдает разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- Осуществляет подготовку и выдачу градостроительных планов земельных участков;

- Согласовывает места размещения нестационарных объектов (НТО);

- Выдает уведомление о соответствии или несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

- Выдает уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

- Выдает документы о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;
- Участвует в работе комиссии по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения в соответствии с муниципальными правовыми актами муниципального района «Бабаюртовский район»;
- Выдает решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;
- Участвует в работе комиссии по переводу жилых домов в нежилые здания или нежилых зданий в жилые дома;
- Выдает разрешения о переводе или об отказе в переводе жилого дома в нежилое здание или нежилого здания в жилой дом;
- Выдает разрешения на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций;
- Участвует в подготовке и утверждении схем расположения земельных участков на кадастровых планах или кадастровых картах, соответствующих территорий;
- Согласовывает границы земельного участка в актах согласования местоположения границ земельных участков;
- Организует подготовку и согласование проектов планировки территории, проектов межевания территорий, генеральных планов;
- Осуществляет подготовку документации к проведению аукционов на право заключения договоров в целях развития инфраструктуры и застройки района;
- Осуществляет подготовку документации для изменения вида разрешенного использования земельного участка;
- Осуществляет на территории муниципального района «Бабаюртовский район» ведение адресного реестра (свод сведений об адресах объектов недвижимости, адресных элементах и документах, подтверждающих факт присвоения, изменения или аннулирования адреса объекта, а также наименования и переименования адресных элементов);
- Принимает участие в работе комиссии по присвоению наименований вновь возникающим улицам и переименованию существующих улиц;
- Составляет акты проверки объектов недвижимости на территории муниципального района «Бабаюртовский район»;
- Выдает предписания по устранению выявленных нарушений в архитектурной и градостроительной деятельности;
- Организует проведение публичных слушаний и иных мероприятий с участием жителей муниципального района «Бабаюртовский район» по вопросам утверждения генерального плана, землепользования и землеустройства, в части изменения вида разрешенного использования земельного участка с основного на условный вид разрешенного использования, предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.
- Организует подготовку и согласование местных нормативов градостроительного проектирования, расчетных показателей обеспечения территорий объектами социального и коммунально-бытового назначения,

объектами инженерной инфраструктуры;

- Принимает участие в подготовке и реализации генерального плана муниципального района «Бабаюртовский район»;

- Обеспечивает подготовку и согласование проекта правил землепользования и застройки;

- Участвует в работе комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки, комиссии по землепользованию и застройке;

- Осуществляет подготовку и выдачу выписки из правил, землепользования и застройки территории муниципального района «Бабаюртовский район»;

- Обеспечивает разработку, рассмотрение, согласование и представление на утверждение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан, документов территориального планирования, документов градостроительного зонирования муниципального района «Бабаюртовский район»;

- Осуществляет ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД);

- Осуществляет на территории муниципального района «Бабаюртовский район» ведение плана существующей застройки, регистрационного плана расположения сооружений и коммуникаций связи и инженерного оборудования, а также архивного фонда инженерных изысканий для строительства;

- Осуществляет прием граждан, своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

- Осуществляет регистрацию, учет и хранение документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне;

- Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела;

- Осуществляет от имени Администрации муниципального района «Бабаюртовский район» предоставление муниципальных услуг в установленной сфере деятельности;

- Взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами по вопросам архитектуры и градостроительства;

- Осуществляет контроль за соблюдением застройщиками любых форм собственности нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципального района «Бабаюртовский район» в области регулирования архитектурной и градостроительной деятельности;

- Осуществляет сбор, документирование, актуализацию, обработку, систематизацию, учет и хранение сведений для осуществления градостроительной деятельности;

- Взаимодействует с органами государственной власти Республики Дагестан по созданию единой системы информационной базы данных;

- Решает вопросы по озеленению, благоустройству и развитию инженерной инфраструктуры на территории муниципального района «Бабаюртовский район», согласовывает виды и места размещения рекламы, малых архитектурных форм, цветовое решение фасадов зданий и сооружений всех видов собственности;
- Согласовывает проект оформления фасадной части входа в жилое (нежилое) помещение при устройстве дверного проема вместо окна;
- Осуществляет согласование проектной документации согласно действующему законодательству;
- Выполняет функции муниципального контроля по следующим направлениями: в соответствии с Положением утвержденным районным собранием депутатов муниципального района «Бабаюртовский район» № Приложения. №1, №2, №3, №4;
- Выполняет иные функции, предусмотренные Градостроительным законодательством.

IV. Права и обязанности Отдела

4.1. Осуществляя функции, указанные в настоящем Положении, Отдел имеет следующие права:

- Запрашивать от предприятий и организаций всех форм собственности, граждан и юридических лиц информацию, материалы и документы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;
- Проводить осмотр строящихся зданий, сооружений на предмет их соответствия требованиям проектной документации, выдачу рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных градостроительным законодательством;
- Проводить мероприятия по муниципальному контролю в соответствии с Положением о муниципальном контроле;
- Пользоваться в установленном порядке муниципальными информационными ресурсами и базами данных, справочно-информационными базами Администрации муниципального района «Бабаюртовский район»;
- Вносить в установленном порядке предложения о принятии, изменении, отмене муниципальных правовых актов муниципального района «Бабаюртовский район» в области архитектуры и градостроительства;
- Вносить предложения по вопросам совершенствования регулирования отношений в области архитектуры и градостроительства муниципального района «Бабаюртовский район»;
- Привлекать в установленном порядке специалистов, экспертов для обследования зданий, сооружений, проведения экспертиз, проверок выполнения требований законодательства Российской Федерации в области архитектуры и градостроительства, осуществления иных функций, возложенных на Отдел;
- Направлять материалы в уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации и Республики Дагестан, органы местного самоуправления муниципального района «Бабаюртовский район», государственные органы, судебные органы для привлечения лиц, виновных в нарушении действующего законодательства Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальных

правовых актов муниципального района «Бабаюртовский район» в сфере архитектуры и градостроительства, дисциплинарной, административной, гражданско-правовой, уголовной и иной ответственности, а также применения иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- Отдел имеет право на материально-техническое, информационно-правовое и иное обеспечение деятельности отдела.

4.2. Отдел обязан:

- При осуществлении своих функций соблюдать законодательство Российской Федерации и Республики Дагестан, правовые акты органов государственной власти, Устав муниципального района «Бабаюртовский район», муниципальные правовые акты муниципального района «Бабаюртовский район» и настоящее Положение;

- Отчитываться о результатах своей, деятельности перед Главой муниципального района «Бабаюртовский район» и Собранием депутатов муниципального района «Бабаюртовский район»;

- В пределах предмета деятельности проводить эффективную политику в области архитектуры и градостроительства, не допуская нанесения ущерба экономическим интересам муниципального района «Бабаюртовский район»;

- Своевременно и качественно исполнять поручения Главы муниципального района «Бабаюртовский район»;

- Представлять на утверждение Главе муниципального района «Бабаюртовский район» планы работ и отчеты об их исполнении;

- Объективно, всесторонне и своевременно рассматривать обращения граждан и организаций в пределах предмета деятельности Отдела;

- Эффективно использовать закрепленное за Отделом муниципальное имущество, в строгом соответствии с целевым назначением, обеспечивать сохранность данного имущества;

- Осуществлять контроль за соблюдением условий договоров, заключаемых Отделом, и в необходимых случаях применять санкции, предусмотренные договором и действующим законодательством Российской Федерации;

- Направлять акты осмотра зданий, сооружений и иные материалы по фактам выявленных нарушений в уполномоченные органы для привлечения виновных лиц к ответственности;

- Обеспечивать режим секретности и конфиденциальности информации при проведении работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

- Выполнять требования охраны труда, техники общей и пожарной безопасности, производственной санитарии, при разработке и осуществлении мероприятий, обеспечивающих безопасные условия труда, предупреждение аварийных ситуаций;

- Обеспечить сохранность документов, образующихся в процессе деятельности, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального района «Бабаюртовский район»;

- Обеспечить в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального района «Бабаюртовский район» отбор, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии документов на постоянное хранение в архив муниципального района «Бабаюртовский район»;

V. Организация деятельности Отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой муниципального района «Бабаюртовский район».

5.2. Начальник Отдела несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и полномочий.

5.3. Начальник Отдела подчиняется Главе муниципального района «Бабаюртовский район».

5.4. Начальник Отдела:

- Осуществляет на основе единоначалия общее руководство деятельностью Отдела;

- Распределяет обязанности между специалистами Отдела и осуществляет контроль их деятельности;

- В установленном порядке подготавливает и согласовывает должностные инструкции специалистов Отдела;

- Разрабатывает план работы и отчёты по курируемым вопросам;

- Участвует в заседаниях и совещаниях, проводимых Главой муниципального района «Бабаюртовский район», в заседаниях Собрании депутатов района, в заседаниях комиссий Администрации муниципального района «Бабаюртовский район», в других совещаниях и заседаниях при обсуждении вопросов, отнесённых к компетенции Отдела;

- Обеспечивает полноту и качество подготавливаемых специалистами Отдела документов, точное и своевременное исполнение поручений, соблюдение государственной и служебной тайны;

- Обеспечивает соблюдение специалистами Отдела трудовой дисциплины, служебного распорядка Администрации муниципального района «Бабаюртовский район»;

- Подписывает документы в области архитектуры и градостроительства;

- Права и обязанности специалистов Отдела определяются законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан, правовыми актами муниципального района «Бабаюртовский район» и должностными инструкциями;

- Назначение на должность муниципальной службы, освобождение от замещаемой должности муниципальной службы руководителя и специалистов Отдела осуществляется Главой муниципального района «Бабаюртовский район».

VI. Имущество и финансовое обеспечение деятельности Отдела

6.1. В целях осуществления своих функций за Отделом закрепляется имущество на праве оперативного управления. В отношении этого имущества Отдел осуществляет в пределах, установленных федеральным законодательством, в соответствии с целями деятельности права владения и пользования. Отдел не

вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия собственника имущества. Отдел владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним имуществом в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, в соответствии с назначением имущества и целями своей деятельности.

6.2. Источниками формирования имущества Отдела являются: бюджетные средства, имущество, закрепленное на праве оперативного управления; иные источники, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

6.3. Имущество Отдела находится в муниципальной собственности муниципального района «Бабаюртовский район».

6.4. Финансирование расходов на содержание Отдела, осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального района «Бабаюртовский район».

VII. Ответственность

7.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Отдел задач и функций, действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, разглашение государственной тайны, конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

7.2. Работники Отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде и муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за разглашение государственной тайны, конфиденциальных сведений, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей, нарушение запретов, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

7.3. Начальник и работники Отдела несут ответственность в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" за неисполнение обязанности по уведомлению представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры и других государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

VIII. Реорганизация или прекращение деятельности отдела

8.1. Реорганизация или прекращение деятельности Отдела происходит в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 2
Утверждено
постановлением Администрации
муниципального района «Бабаюртовский район»
от «12» января 2026 года № 1

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела архитектуры и муниципального контроля
администрации МР «Бабаюртовский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации для муниципальных служащих и определяет должностные обязанности и полномочия начальника отдела архитектуры и муниципального контроля (далее – начальник отдела).

1.2. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального района.

1.3. Начальник отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Конституционным законом, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан, Уставом муниципального района «Бабаюртовский район», иными муниципальными нормативными правовыми актами, Положением об отделе архитектуры и муниципального контроля, настоящей должностной инструкцией.

1.4. Начальник отдела непосредственно подчиняется Главе муниципального района «Бабаюртовский район».

1.5. Начальник отдела замещает должность, относящуюся к ведущей группе должностей, включенной в Перечень должностей муниципальной службы муниципального района «Бабаюртовский район».

1.6. Квалификационные требования для замещения должности муниципальной службы начальника отдела: наличие высшего образования без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2. Должностные обязанности

Начальник отдела обязан:

2.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Республики Дагестан, Устав муниципального района «Бабаюртовский район», иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

2.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

2.3.Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций.

2.4.Соблюдать установленные в администрации муниципального района правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

2.5.Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

2.6. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также 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.

2.7.Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

2.8. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

2.9.Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

2.10.Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

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

2.12.Осуществлять работы по обеспечению и организации разработки, корректировки, утверждения документов территориального планирования сельских поселений и муниципального района.

2.13.Осуществлять работы по обеспечению и разработки, корректировки, утверждения документов градостроительного зонирования сельских поселений и муниципального района.

2.14.Осуществлять работы по разработке, корректировке, утверждению местных нормативов градостроительного проектирования сельских поселений и муниципального района.

2.15.Осуществлять работы по обеспечению и разработки, корректировки, утверждения документации по планировке территорий, разрабатываемой в границах сельских поселений и муниципального района.

2.16.Осуществлять организацию исполнения и контроль, за работами по оказанию муниципальных услуг:

- выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;
- продление разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;
- внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;
- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;
- выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории;
- предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;
- выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского капитала;
- допуск заявителя к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории;
- выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций;
- выдача уведомлений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;
- выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- выдача акта приемки переустроенного и (или) перепланированного помещения.

2.17. Участвовать в разработке и реализации комплексных программ развития муниципального района (в части касающейся).

2.18. Осуществлять организацию и контроль, за ведением информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального района.

2.19. Осуществлять контроль в области размещения наружной рекламы на территории муниципального района.

2.20. Осуществлять организацию и контроль по разработке, корректировке, утверждению схемы размещения рекламных конструкций на территории Комсомольского муниципального района.

2.21. Осуществлять муниципальный земельный контроль в части соблюдения градостроительного законодательства, соблюдения правил землепользования и застройки, предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

2.22. Осуществлять организацию исполнения, исполнение и контроль за ходом работ по ремонту, благоустройству и озеленению территории муниципального

района и территории, прилегающей к зданию администрации муниципального района.

2.23.Осуществлять муниципальный контроль соблюдения требований в области автомобильных дорог и дорожной деятельности (местного значения).

2.24.Осуществлять контроль соблюдения обязательных требований, установленных жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и повышения энергетической эффективности в отношении муниципального жилищного фонда.

2.25.Оказывать методическую помощь сельским поселениям муниципального района по решению вопросов местного значения в области присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети, наименований элементам планировочной структуры в границах поселения, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре.

2.26.Оказывать методическую помощь поселениям муниципального района по проведению работ по благоустройству дворовых и общественных территорий населенных пунктов в рамках реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды».

2.27.Обеспечивать своевременное предоставление отчёта о выданных разрешениях на строительство, разрешениях на ввод объектов в эксплуатацию в отдел сбора и обработки статистической информации территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Дагестан.

2.28.Подготавливать нормативную документацию муниципального района в области территориального планирования, градостроительного зонирования, документации по планировке территории.

2.29.Осуществлять подготовку технических заданий на разработку градостроительной документации, проектно-сметной документации.

2.30.Производить проверку представляемых подрядными организациями документов на выполнение работ по разработке градостроительной документации, проектно-сметной документации объектов капитального строительства муниципальной собственности.

2.31.Обеспечивать приоритетное применение мер по предупреждению коррупции в соответствии с действующим антикоррупционным законодательством.

2.32.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.

2.33.Готовить для главы муниципального района, первого заместителя главы администрации муниципального района информацию по вопросам своей компетенции для последующего обнародования (опубликования) в средствах массовой информации и в сети Интернет.

2.34.Представлять пользователям информацией по их запросу информацию о деятельности по вопросам, входящим в должностные обязанности.

2.35.Оказывать содействие в работе администрации курируемого сельского поселения.

2.36. Знать возможности и особенности применения, современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

2.37. Иметь навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных, системами управления проектами, управления электронной почтой.

2.38. Выполнять поручения главы муниципального района, первого заместителя главы администрации муниципального района.

2.39. Выполнять функции и полномочия работника контрактной службы администрации муниципального района, установленные Регламентом о контрактной службе администрации муниципального района.

2.40. Разрабатывать архитектурные решения (в том числе в электронном виде) в соответствии с поручениями главы муниципального района, первого заместителя главы муниципального района.

3. Права

Начальник отдела имеет право на:

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

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

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

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

3.5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации муниципального района.

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

3.7. Получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

3.8. Защиту своих персональных данных.

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

3.10.Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

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

3.12.Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.13.Вносить предложения по организации своей работы.

3.14.Подготавливать муниципальные правовые акты в области градостроительной деятельности, в пределах своих полномочий.

3.15.Организовывать заседание градостроительного Совета для рассмотрения градостроительной документации, проектов архитектурных объектов, производственных комплексов, а также архитектурно-художественного оформления и благоустройства территории муниципального района.

3.16.Участвовать в работе комиссий, рассматривающих вопросы, входящие в компетенцию.

3.17.Запрашивать и получать от государственных органов, предприятий, организаций всех форм собственности, юридических и физических лиц, расположенных на территории муниципального района, справочные, статистические и другие необходимые сведения и материалы, необходимые для выполнения своих функций.

3.18.Составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 37, 40 Кодекса об административных правонарушениях РФ (с учётом постановлений администрации муниципального района).

3.19.Давать заключения и согласования по проектам муниципальных правовых актов, подготовленных органами местного самоуправления, их структурными подразделениями в части вопросов, касающихся градостроительной деятельности, в части касающейся. В случае несоответствия их законодательству о градостроительной деятельности давать заключение.

3.20.Проводить осмотр зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемым к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдавать рекомендации о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

3.21.Представлять интересы администрации муниципального района в спорах по вопросам градостроительной деятельности, в части касающейся.

3.22.Направлять необходимые запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления (в рамках межведомственного взаимодействия) для обеспечения предоставления муниципальных услуг в области градостроительной деятельности (в том числе с использованием электронной цифровой подписи).

3.23.Взаимодействовать со всеми службами (работниками) администрации муниципального района по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.15.На реализацию других основных прав муниципального служащего.

4. Критерии оценки профессиональной деятельности муниципального служащего

Основными критериями оценки профессиональной деятельности начальника отдела являются:

4.1. Показатели эффективности:

4.1.1. Широта использования профессиональных знаний при выполнении работ.

4.1.2 Интенсивность работы.

4.1.3. Инновационность в работе.

4.1.4. Оперативность принятия и реализации решений по достижению поставленной цели.

4.1.5. Подготовка муниципальных правовых актов.

4.1.6. Дисциплинированность в работе.

4.1.7. Профессиональная компетентность.

4.1.8. Способность адаптироваться и принимать новые подходы при решении возникающих вопросов.

4.1.9. Творческая активность.

4.1.10. Аналитическая способность.

4.2. Показатели результативности:

4.2.1. Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.2. Сложность выполненных работ.

4.2.3. Отсутствие неисполненных поручений.

4.2.4. Отсутствие ошибок при выполнении работ.

5. Ответственность

Начальник отдела несет ответственность за:

5.1. Несвоевременное и ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.2. Необеспечение правильного оформления документов в установленном порядке, сохранность документов, вверенного имущества.

5.3. Несохранение конфиденциальности служебной информации.

5.4. Невыполнение постановлений, распоряжений, муниципальных правовых актов, Устава муниципального района, поручений главы муниципального района.

5.5. Несоблюдение обязанностей, ограничений и запретов, установленных для муниципальных служащих.

5.6. Несоблюдение правил делового общения, норм служебной этики, служебной субординации.

**Лист ознакомления
с должностной инструкцией**

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность	Дата и № приказа о назначении на должность	Дата и подпись работника об ознакомлении с ДИ и получением ее копии
	Ахмедов Идрис Максимович	начальник отдела архитектуры и муниципального контроля	12.01.2026 №1	12.01.2026 Идрис