

Приложение № 18  
к распоряжению Главы  
администрации муниципального  
района «Тарусский район»  
от 21 10 2015 года № 667

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ** **Ведущего специалиста отдела ведения кадастра, землеустроительной и** **градостроительной документации**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Должностная инструкция ведущего специалиста отдела ведения кадастра, землеустроительной и градостроительной документации администрации муниципального района «Тарусский район» (далее по тексту – ведущий специалист) разработана в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Калужской области №382-ОЗ от 03.12.2007 «О муниципальной службе в Калужской области», Законом Калужской области от 27.12.2006 №276-ОЗ «О реестре муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы и отдельных вопросах регулирования оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности в Калужской области», Уставом муниципального образования «Тарусский район», Положением об администрации муниципального района «Тарусский район».

1.2. В своей деятельности ведущий специалист руководствуется общепризнанными принципами, Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими федеральными законами, издаваемыми в соответствии с ними, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти), Положением об отделе, Уставом Калужской области, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области Тарусского района, Уставом муниципального образования «Тарусский район» и иными муниципальными правовыми актами муниципального района «Тарусский район».

1.3. На ведущего специалиста отдела распространяются ограничения, связанные с муниципальной службой.

1.4. Ведущий специалист отдела является муниципальным служащим муниципальной службы, назначается и освобождается от должности Главой администрации.

1.5. Ведущий специалист отдела непосредственно подчинен начальнику отдела ведения кадастра, землеустроительной и градостроительной документации администрации муниципального района «Тарусский район».

### **II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

2.1. Ведущий специалист должен иметь:

- высшее профессиональное образование;
- навыки взаимодействия с органами государственной и муниципальной власти и управления; работы с нормативными актами; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами;



### III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Основными задачами ведущего специалиста Отдела являются:

3.1.1. обеспечение своевременного и качественного выполнения задач и функций, возложенных на Отдел ведения кадастра, землеустроительной и градостроительной документации;

3.1.2. повышение социально-экономической эффективности градостроительных решений;

3.1.3. содействие развитию разнообразных форм и методов проектирования, строительства и ремонтно-строительных работ в части требований архитектуры и градостроительства.

3.1.4. обеспечение действенного контроля за реализацией генеральных планов поселений, осуществление комплексной застройки и благоустройства района.

### IV. ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Ведущий специалист обязан:

4.1.2. принимать участие в работе по вводу объектов в эксплуатацию;

4.1.3. рассматривать и проверять документацию в целях выдачи разрешений на строительство (реконструкцию) объектов индивидуального строительства;

4.1.4. готовить проекты ответов на письма, обращения граждан, предприятий, организаций, учреждений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.5. участвовать в работе по рассмотрению проектной документации и оформлению разрешений на строительство объектов недвижимости;

4.1.6. участвовать в составлении годового, квартальных, ежемесячных и еженедельных отчетов по введенным в эксплуатацию объектам;

4.1.7. участвовать в ведении реестра строящихся объектов на основе оформленных разрешений.

4.1.8. организовывать исполнение постановлений и распоряжений главы администрации по вопросам строительства, выполняет его поручения, в том числе по вопросам приема граждан, рассмотренных писем и жалоб.

4.1.9. участвует в рассмотрении представленных на согласование заявки о проведении инженерных изысканий на территории муниципального района «Тарусский район», выдавать разрешения на их производство, вносить предложения соответствующими организациями о прекращении финансирования топографогеодезических и разбивочных работ, выполняемые с нарушением технических условий.

4.1.10. участвовать в осуществлении контроля за соблюдением всех видов градостроительной деятельности в населенных пунктах муниципального района с утверждением градостроительной документацией, соблюдением норм и правил планировки и застройки населенных пунктов, соблюдением установленного порядка использования территории с особым режимом градостроительной деятельности, предоставлением земельных участков в населенных пунктах в соответствии с их целевым назначением и градостроительными требованиями.

4.1.11. 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;

4.1.12. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

4.1.13. сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о