**Должностные обязанности заместителя начальника управления градостроительной деятельности Администрации муниципального округа**

1. Основные обязанности муниципального служащего, замещающего должность заместителя начальника управления, определены частью 1 статьи 12 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

2. Заместитель начальника управления обязан:

2.1. Соблюдать требования к служебному поведению муниципального служащего, установленные статьей 14.2. Федерального закона:

2.2. Соблюдать общие принципы профессиональной служебной этики и правил служебного поведения муниципальных служащих, замещающих должности в Администрации муниципального округа, установленные Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Солецкого муниципального округа.

3. Запреты, связанные с муниципальной службой для муниципального служащего, замещающего должность заместителя начальника управления, установлены статьей 14 Федерального закона.

4. Исходя из задач и функций, определенных Положением об управлении градостроительной деятельности Администрации муниципального округа заместитель начальника управления обязан:

1) Рассматривать обращения граждан, переданные на рассмотрение и разрешение в управление;

2) Обеспечивать подготовку проектов решений на рассмотрение Думы Солецкого муниципального округа и проектов постановлений и распоряжений Администрации Солецкого муниципального округа по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального округа, заключений по проектам нормативных актов Администрации Солецкого муници­пального округа в пределах своей компетенции;

3) Обеспечивать выполнение управлением функций по:

3.1. Подготовке, согласованию проектов документов территориального планирования муниципального округа, а также внесение в них изменений;

3.2.Подготовке проектов планировки и проектов межевания территории муниципального округа;

3.3. Подготовке и утверждению градостроительных планов, генеральных планов земельных участков территории муниципального округа;

3.4. Подготовке и согласованию правил землепользования и застройки муниципального округа;

3.5. Проведению публичных слушаний по проектам генера­льных планов и правил земле­пользования и застройки муниципального округа, а также проектам по внесению в них изменений;

4) Обеспечивать подготовку и выдачу разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального округа;

5) Обеспечивать представление статистической отчетности о выданных разрешениях на строительство, реконструкцию и ввод в эксплуатацию объектов капиталь­ного строительства по форме №1- Разрешение;

6) Осуществлять мониторинг объектов градостроительной деятельности на территории муниципального округа;

7) Осуществлять оформление актов приёмки объекта капитального строительства, расположенных на территории муниципального округа;

8) Осуществлять подготовку и предоставление разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории муниципального округа;

9) Осуществлять внесение сведений в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности на территории Солецкого муниципального округа;

10) Осуществлять проверку соответствия проектной документации градостроительному плану земельного участка, документации по планировке территории, документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, другим сведениям информационных систем обеспечения градостроительной деятельности по отношению к участку и объекту проектирования, расположенному на территории муниципального округа;

11) Осуществлять подготовку и предоставление заключений на земельные участки на соответствие или несоответствие градостроительным регламентам территориальных зон в границах муниципального округа;

12) Участвовать в организации работы по разработке, согласованию местных нормативов градостроительного проектирования муниципального округа;

13) Участвовать в подготовке технических и иных условий для принятия и осуществления проектных решений о благоустройстве и дизайне территории Солецкого муниципального округа;

14) Участвовать в согласовании проектов создания или изменения объектов (элементов) благоустройства Солецкого муниципального округа;

15) Предоставлять ответы на межведомственные запросы при предоставлении муниципальных услуг через автоматизированную информационную систему многофункциональных центров предоставления услуг (РИС ЭУНО);

16) Осуществлять подготовку документов, необходимых для размещения муниципальных закупок на разработку градостроительной и проектной документации; осуществлять контроль за выполнением муниципальных закупок;

17) Согласовывать схемы и проекты развития инженерной, транспортной, социальной инфраструктур;

18) Обеспечивать направление в органы государственного строительного надзора материалов, содержащих данные, указывающие на наличие административного правонарушения в строительстве;

19) Осуществлять проверку соответствия проектной документации градостроительному плану земельного участка, документации по планировке территории, документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, другим сведениям информационных систем обеспечения градостроительной деятельности по отношению к участку и объекту проектирования;

20)Обеспечивать выполнение плана по вводу жилья в эксплуатацию

21) Осуществлять на постоянной основе мониторинг действующего законодательства по направлению работы;

22)Участвовать в работе комиссий, в состав которых заместитель начальника включён в соответствии с правовыми актами Администрации муниципального округа.

23)Заполнять отчеты в ГАС «Управление»;

24) При предоставлении муниципальных услуг населению оказывать помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, сопровождает инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту оказания услуги и по территории объекта, а также оказывает помощь инвалидам на объектах социальной инфраструктуры;

25) Разрабатывать проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг по направлению деятельности заместителя начальника и обеспечивать своевременное внесение изменений в них;

26) Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает их ответственному за делопроизводство, в том числе – при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

27) Соблюдать ограничения, не нарушает запреты, которые установлены Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

28) Соблюдать установленный служебный распорядок, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

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

30) Уведомлять в письменной форме непосредственного руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта; о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

31) Обеспечивать в процессе своей деятельности защиту сведений, имеющих конфиденциальный характер;

32) Ежегодно в установленные законодательством сроки представляет сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов семьи.