

Министерство градостроительной
деятельности и развития агломераций
Нижегородской области

Управление градостроительной
подготовки территорий

**Отдел градостроительных
заключений**

Должностной регламент
14.10.2020 г. № 01-01-04-190/20
г. Нижний Новгород

консультанта

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
градостроительной деятельности
и развития агломераций
Нижегородской области

от 14.10.2020 г. № 01-03/118

I. Общие положения

1.1. Должность консультанта градостроительных заключений управления градостроительной подготовки территорий (далее – консультант) министерства градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области (далее – министерство) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, утвержденным Законом Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 225-З «О государственных должностях Нижегородской области и реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы (группа 3) категории «Специалисты».

1.2. Область профессиональной служебной деятельности: регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства.

Вид профессиональной служебной деятельности: техническое регулирование градостроительной деятельности и архитектуры.

1.3. Консультант назначается на должность и освобождается от замещаемой должности министром градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. В своей деятельности консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела градостроительных заключений управления градостроительной подготовки территорий министерства (далее – начальник отдела).

II. Квалификационные требования

Для замещения должности консультанта предъявляются следующие квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования.

2.1.1. К уровню профессионального образования: высшее образование.

2.1.2. К стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

2.1.3. К базовым знаниям и умениям:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
 2) знание основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Устава Нижегородской области, Закона Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 225-З «О государственных должностях Нижегородской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области», Закона Нижегородской области от 10 мая 2006 г. № 40-З «О государственной гражданской службе Нижегородской области», Закона Нижегородской области от 7 марта 2008 г. № 20-З «О противодействии коррупции в Нижегородской области», постановления Правительства Нижегородской области от 11 декабря 2009 г. № 920 «Об утверждении Регламента Правительства Нижегородской области», постановления Правительства Нижегородской области от 28 декабря 2018 г. № 912 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях»;

3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

4) умения включают в себя:

общие умения:

- умение мыслить стратегически (системно);
 - умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Профессиональные квалификационные требования:

1) к специальности, направлению подготовки: «Архитектура», «Градостроительство» или «Строительство», «Техника и технологии строительства», «Строительство уникальных зданий и сооружений» или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащимся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2) к профессиональным знаниям и профессиональным умениям:

а) знания в сфере законодательства Российской Федерации и Нижегородской области:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- нормативные документы в области строительства (СНиП, ГОСТ, ТУ, СанПиН) и другая техническая документация;

- Федеральный закон от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 21 декабря 2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;
- Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Федеральный закон от 23 июня 2014 г. № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральный закон от 29 июля 2017 г. № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29 июля 2017 г. № 280-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения противоречий в сведениях государственных реестров и установления принадлежности земельного участка к определенной категории земель»;
- Приказ Минэкономразвития России от 27 ноября 2014 г. № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе».
- Закон Нижегородской области от 13 декабря 2005 г. № 192-З «О регулировании земельных отношений в Нижегородской области»;
- Закон Нижегородской области от 8 апреля 2008 г. № 37-З «Об основах регулирования градостроительной деятельности на территории Нижегородской области»;
- Закон Нижегородской области от 23 декабря 2014 г. № 197-З «О перераспределении отдельных полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области и органами государственной власти Нижегородской области»;
- Постановление Правительства Нижегородской области от 10 февраля 2006 г. № 31 «О мерах по реализации Закона Нижегородской области от 13 декабря 2005 г. № 192-З «О регулировании земельных отношений в Нижегородской области» при формировании и предоставлении земельных участков уполномоченным органом по управлению и распоряжению земельными ресурсами на территории Нижегородской области и Закона Нижегородской области от 23 декабря 2014 г. № 197-З «О перераспределении отдельных полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области и органами государственной власти Нижегородской области»;
- Постановление Правительства Нижегородской области от 15 февраля 2006 г. № 46 «О мерах по реализации Закона Нижегородской области от 13 декабря 2005 г. № 192-З «О регулировании земельных отношений в Нижегородской области» при

строительстве, реконструкции объектов недвижимости и размещении временных объектов»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

б) иные профессиональные знания:

- понятие градостроительного проектирования;

- подготовка градостроительных заключений по ходатайствам юридических и физических лиц для рассмотрения на совете по земельным и имущественным отношениям при Правительстве Нижегородской области в целях реализации инвестиционных проектов;

- подготовка градостроительных заключений о возможности (невозможности) предоставления земельных участков для целей не связанных со строительством объектов капитального строительства, градостроительных заключений о возможности использования земельных участков без предоставления и установления сервитутов;

- порядок утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, требования к образуемым и изменяемым земельным участкам;

- порядок подготовки и утверждения документации по планировке территории.

б) иные профессиональные знания:

- понятие градостроительного проектирования;

- методы проектирования и проведения технико-экономических расчетов;

- разработка проектов нормативных актов по вопросам, регулирующим отношения в сфере градостроительной, инвестиционной деятельности и экспертизы проектов;

- подготовка градостроительных заключения о возможности реализации инвестиционных проектов, возможности (невозможности) предоставления земельных участков, использования земельных участков без предоставления и установления сервитутов;

- подготовка информации о возможности согласования границ земельных участков в составе межевых планов, о возможности изменения вида разрешенного использования земельных участков, о возможности образования земельных участков в рамках взаимодействия с министерством имущественных и земельных отношений Нижегородской области.

в) профессиональные умения:

- работа с нормативными правовыми актами и иными документами;

- работа с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, например Dezplan, ГИСОГД НО, MapInfo Professional; графическими редакторами AutoCad, ArchiCAD, Adobe Photoshop, а также работы с системами управления электронными архивами и с системами информационной безопасности.

- подготовка проектов технических регламентов в сфере градостроительной деятельности;

- ведение реестра типовой проектной документации.

- подготовка и утверждение документации по планировке территории.

2.2.2. Функциональные квалификационные требования:

1) к функциональным знаниям:

- понятие нормы права, нормативного правового акта;
- понятие проекта нормативного правового акта, этапы его разработки;
- понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов;
- подготовка схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории;
- процедура рассмотрения обращений граждан.

2) к функциональным умениям:

- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и иных документов;
- подготовка схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории;
- организация и проведение мониторинга законодательства.

III. Должностные обязанности

Консультант выполняет следующие должностные обязанности:

3.1 Рассматривает в пределах своей компетенции нормативно-правовые акты органов исполнительной власти Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальных образований Нижегородской области, поступающих на согласование в министерство.

3.2. Принимает участие в разработке проектов правовых актов Губернатора Нижегородской области, Правительства Нижегородской области.

3.3. Осуществляет подготовку приказов об утверждении схем расположения земельных участков, об установлении соответствия разрешенного использованием земельного участка Классификатору видов разрешенного использования земельных участков, при необходимости выезжает на осмотр земельных участков, с целью принятия решения по границам земельного участка, обеспечивает сопровождение согласования и регистрацию приказов, осуществляет подготовку приказов и схем в формате XML и направляет в органы РОСРЕЕСТРА, министерство имущественных и земельных отношений Нижегородской области, в органы местного самоуправления городских округов и агломерации Нижегородской области по принадлежности в соответствии с компетенцией отдела.

3.4. Подготавливает градостроительные заключения о возможности реализации инвестиционных проектов, возможности (невозможности) предоставления земельных участков, использования земельных участков без предоставления и установления сервитутов.

3.5. Подготавливает градостроительную информацию, информацию о возможности согласования границ земельных участков в составе межевых планов, о возможности изменения вида разрешенного использования земельных участков, о возможности образования земельных участков в рамках взаимодействия с министерством имущественных и земельных отношений Нижегородской области.

3.6. Обеспечивает подготовку схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории.

3.7. Проверяет наличие представленных документов, необходимых для утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане

территории, рассматривает схемы расположения земельных участков и при наличии оснований готовит мотивированный ответ об отказе в утверждении.

3.8. Оказывает консультативную помощь сотрудникам отдела, министерства в рамках своей компетенции, ведет делопроизводство по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.9. Обеспечивает наполнение ГИСОГД НО сведениями о границах земельных участков, сведениями о градостроительных заключениях, схемах расположения земельных участков и приказах министерства об утверждении схем расположения земельных участков, об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков, применительно к исполнению функций отдела.

3.10. По поручению руководства принимает участие в совещаниях, комиссиях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, подготавливает протоколы совещаний.

3.11. Осуществляет подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц, обращения органов местного самоуправления, запросы депутатов, обращения органов законодательной и исполнительной власти Нижегородской области, запросы прокуратуры Нижегородской области, судов различных инстанций, межведомственные запросы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.12. Участвует в рассмотрении проектов извещений о проведении аукционов (торгов), соглашений о перераспределении земельных участков.

3.14. Участвует в подготовке отчетов Губернатору, заместителям Губернатора, министру, а также федеральным органам исполнительной власти по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.15. Составляет отчеты о работе отдела.

3.16. Заверяет официальные копии документов об утверждении схем расположения земельных участков, а также документов, предназначенных для рассылки или ответа на запрос, печатью «Для документов» министерства.

3.17. Подготавливает и направляет запросы в органы государственного кадастрового учета, органы РОСРЕЕСТРА, в органы местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.18. Формирует и ведет архив отдела, содержащий сведения о документации по образованию и предоставлению земельных участков.

3.19. Участвует в предоставлении государственных услуг гражданам и организациям Нижегородской области в соответствии с утвержденным административным регламентом министерства.

3.20. Выполняет иные поручения начальника отдела.

3.21. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляет представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.22. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

- принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- уведомляет в порядке, определенном представителем нанимателя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- в целях предотвращения конфликта интересов передает принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством.

3.23. Соблюдает требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и положения Кодекса служебной этики государственных гражданских служащих Нижегородской области, утвержденного решением межведомственного координационного совета по противодействию коррупции при Губернаторе Нижегородской области от 1 декабря 2009 г.

3.24. Выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

IV. Права

Консультант имеет право:

4.1. Принимать участие в обсуждении вопросов и подготовке проектов документов, касающихся работы отдела, а также совершенствовании форм и методов работы с ними.

4.2. Вносить начальнику отдела предложения, направленные на улучшение работы отдела.

4.3. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.4. Иные права, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

V. Ответственность

Консультант несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством, в том числе за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

2) предоставление руководству недостоверной информации;

3) нарушение сроков рассмотрения обращений граждан;

4) несвоевременное исполнение заданий и поручений, нарушение сроков представления установленной отчетности;

5) неисполнение основных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, связанных с прохождением государственной гражданской службы,

установленных статьями 15-17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

6) несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-

ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;

7) нарушение требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и положений Кодекса служебной этики государственных гражданских служащих Нижегородской области, утвержденного решением межведомственного координационного совета по противодействию коррупции при Губернаторе Нижегородской области от 1 декабря 2009 г.;

8) сроки и порядок исполнения административных процедур, закрепленных в административных регламентах, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

9) иные нарушения действующего законодательства.

VI. Перечень вопросов, по которым консультант вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. При исполнении должностных обязанностей консультант вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) запроса документов, выписок ЕГРН, необходимых для осуществления должностных обязанностей;

2) внесения начальнику отдела предложений по совершенствованию работы отдела;

3) подготовки проектов писем органам исполнительной власти и органам местного самоуправления Нижегородской области, организациям и гражданам по вопросам, входящим в его компетенцию.

6.2. При исполнении должностных обязанностей консультант обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) подготовки запросов в органы исполнительной власти и органы местного самоуправления Нижегородской области;

2) подготовки запросов в органы исполнительной власти и органы местного самоуправления Нижегородской области;

3) подготовки схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории.

VII. Перечень вопросов, по которым консультант вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений

7.1. Консультант в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к компетенции отдела и градостроительной деятельности.

7.2. Консультант в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

- 1) аналитических материалов и отчетных данных по направлению деятельности отдела;
- 2) подготовки градостроительных заключений о возможности реализации инвестиционных проектов;
- 3) подготовки схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории, в рамках своей компетенции.

VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, в том числе Регламентом Правительства Нижегородской области, Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях.

IX. Порядок служебного взаимодействия консультанта в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

9.1. В процессе осуществления должностных обязанностей консультант взаимодействует с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти иных субъектов Российской Федерации, органами государственной власти Нижегородской области, структурными подразделениями Управления, органами местного самоуправления, другими организациями, учреждениями и гражданами по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

9.2. Порядок служебного взаимодействия включает в себя:

- 1) сбор информации в процессе исполнения должностных обязанностей;
- 2) согласование проектов правовых актов в соответствии со своей компетенцией;
- 3) консультирование по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 4) участие в проведении переговоров, работе соответствующих комиссий, совещаний и рабочих групп;
- 5) участие в судебных процессах в судах различной юрисдикции;
- 6) участие в проведении семинаров, конференций;
- 7) ведение деловой переписки.

X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом министерства

В соответствии с утвержденными административными регламентами консультант принимает участие в предоставлении государственных услуг гражданам и организациям Нижегородской области: об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов

разрешенного использования земельных участков на территории городского округа город Нижний Новгород Нижегородской области.

XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

В соответствии со статьей 19 закона Нижегородской области от 10 мая 2006 № 40-З «О государственной гражданской службе Нижегородской области» показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности применяются в случае включения должности консультанта в Перечень должностей гражданской службы Нижегородской области, по которым может устанавливаться особый порядок оплаты труда, и определяются срочным служебным контрактом.

С должностным регламентом ознакомлен(а) _____
подпись Ф.И.О.

1 экз. копии получил(а) на руки _____
подпись дата

В дело № _____