



Утверждаю
Глава района

М.В. Нуйкин
2025 год

Должностная инструкция

заместителя главы администрации Егорьевского района Алтайского края,
начальника отдела архитектуры и градостроительства
администрации Егорьевского района Алтайского края

Группа должности – высшая.

1. Назначение должности – обеспечение в муниципальном образовании Егорьевский район Алтайского края реализации полномочий в области развития градостроительной деятельности и архитектуры, а также содействие органам местного самоуправления сельсоветов в решении вопросов местного значения сельских поселений, связанных с развитием градостроительной деятельности и архитектуры на территории Егорьевского района Алтайского края, осуществление регулирования и координации деятельности всех заинтересованных субъектов по вопросам связанным с развитием градостроительной деятельности и архитектуры на территории муниципального образования Егорьевский район Алтайского края.

2. Квалификационные требования:

2.1. Требования к уровню профессионального образования:

высшее профессиональное образование.

2.2. Требование к стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности:

стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее трех лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет.

2.3. Требования к профессиональным знаниям:

2.3.1. Знание Конституции Российской Федерации, Устава (Основного Закона), Алтайского края, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Алтайского края, муниципальных правовых актов, соответствующих направлениям деятельности администрации района и отдела архитектуры и градостроительства администрации района, Устава муниципального образования Егорьевский район, Алтайского края; основных принципов построения и функционирования системы муниципальной службы; принципов муниципальной службы, требований к служебному поведению муниципального служащего; основных прав и обязанностей муниципального служащего, а также запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой; основ государственного и муниципального управления.

2.3.2. Наличие специальных, профессиональных знаний в области градостроительного законодательства необходимых для исполнения должностных обязанностей.

2.4. Требования к профессиональным навыкам, необходимым для осуществления должностных обязанностей:

2.4.1. Владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией.

2.4.2. Наличие навыков планирования, координирования, организационной работы, системного подхода в решении задач, аналитической работы, осуществления контроля, взаимодействия со средствами массовой информации, навыков публичных выступлений, работы с документами.

2.4.3. Владение официально-правовым стилем современного русского языка.

2.5. Требования к профессиональным знаниям в области информационно-коммуникационных технологий:

знание правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политике в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления.

2.6. Требования к профессиональным навыкам в области информационно-коммуникационных технологий:

наличие навыков стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, 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, работы с системами управления проектами.

3. Должностные обязанности:

3.1. Организация работ по подготовке и утверждению схемы территориального планирования муниципального образования Егорьевский район Алтайского края.

3.2. Организация работ по подготовке и утверждению подготовленной на основе схемы территориального планирования муниципального образования Егорьевский район Алтайского края документации по планировке территории.

3.3. Ведение государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Алтайского края в части, касающейся осуществления градостроительной деятельности на территории муниципального района, и предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Алтайского края.

3.4. Участие в разработке и реализации градостроительных разделов муниципальных целевых программ социально-экономического развития территории муниципального образования Егорьевский район Алтайского края.

3.5. Осуществление контроля за разработкой и реализацией градостроительной документации и оказание содействия ее разработчикам в согласовании этой документации с государственными органами местного самоуправления.

3.6. Подготовка для утверждения схемы размещения рекламных конструкций, выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Егорьевский район Алтайского края, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории муниципального образования Егорьевский район Алтайского края.

3.7. Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной структуры в границах межселенной территории муниципального образования Егорьевский район Алтайского края, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре.

3.8. Организация в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» выполнения комплексных кадастровых работ и утверждение карты-плана территории.

3.9. Организация работ по подготовке и утверждению генеральных планов поселений.

3.10. Организация работ по подготовке и утверждению правил землепользования и застройки.

3.11. Организация работ по подготовке и утверждению подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории.

3.12. Подготовка и выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами).

3.13. Подготовка и выдача уведомлений о соответствии (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 объ-

екта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.14. Подготовка и выдача уведомлений о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.15. Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения.

3.16. Принятие решений о внесении изменений в разрешения на строительство и ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию или об отказе во внесении изменений в данные разрешения с указанием причин отказа.

3.17. Организация работ по подготовке и утверждению местных нормативов градостроительного проектирования муниципального района, сельских поселений.

3.18. Осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений.

3.19. Подготовка и утверждение в установленном порядке градостроительных планов земельных участков на разработку градостроительной и проектной документации.

3.20. Учет муниципального жилищного фонда.

3.21. Подготовка в установленном порядке решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения.

3.22. Согласование переустройства и перепланировки жилых помещений.

3.23. Подготовка в установленном порядке документов для признания жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания.

3.24. Осуществление муниципального жилищного контроля.

3.25. Определять порядок получения документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с условиями и порядком переустройства и перепланировки жилых помещений.

3.26. Организация работ по осуществлению сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

3.27. Работа со сведениями, составляющими государственную тайну.

3.28. Организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

3.29. Организация дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов поселения, организация дорожного движения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.30. Организация работ по созданию условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах поселения.

3.31. Участие в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению) и транспортированию твердых коммунальных отходов.

3.32. Организация работ по созданию ритуальных услуг и содержанию мест захоронения.

4. Права:

4.1. заместитель главы администрации района, начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации района имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления, должностных лиц предприятий, организаций, документы, справочные статистические и другие необходимые сведения, не составляющие коммерческую тайну, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела архитектуры и градостроительства;

- привлекать с согласия главы района или руководителя структурных подразделений администрации района, работников администрации района для подготовки проектов муниципальных нормативных правовых актов;

- участвовать в заседаниях, совещаниях администрации района при обсуждении на них вопросов, в том числе имеющих отношение к деятельности отдела архитектуры и градостроительства;

- участвовать в подготовке и осуществлении проводимых администрацией района мероприятий по вопросу деятельности отдела архитектуры и градостроительства;

- участвовать в подготовке и реализации соответствующих программ;

- иметь свободный доступ к архивам, текущим муниципальным правовым актам муниципального образования (кроме составляющих государственную или служебную тайну), необходимым для выполнения своих обязанностей;

- беспрепятственно посещать объекты строительства на подведомственной территории;

- привлекать квалифицированных специалистов к участию в подготовке предложений, рекомендаций в области градостроительной деятельности органов местного самоуправления сельсоветов;

- информировать граждан, их объединения, юридических лиц о целях, способах, ходе реализации градостроительной документации, о состоянии сферы жизнедеятельности и ее предполагаемых изменениях;

- рассматривать заявления и обращения граждан и юридических лиц по вопросам осуществления градостроительной деятельности и принимать решения в пределах своей компетенции, в установленные законодательством сроки;

- вносить на рассмотрение органов местного самоуправления сельсоветов предложения по обеспечению реализации градостроительных решений, по совершенствованию градостроительных нормативов, другие предложения, относящиеся к компетенции отдела архитектуры и градостроительства;

- готовить и представлять в установленном порядке отчеты о деятельности отдела архитектуры и градостроительства;

- направлять информацию о нарушениях действующего законодательства Российской Федерации в соответствующие надзорные органы;

- осуществлять иные права, вытекающие из Положения об отделе архитектуры и градостроительства и иных муниципальных правовых актов муниципального образования.

5. Ответственность:

заместитель главы администрации района, начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации района за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Несет персональную ответственность за обеспечение защиты обрабатываемых и хранящихся персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Взаимодействие с другими должностными лицами и гражданами:

6.1. Заместитель главы администрации района, начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации района подчиняется непосредственно главе района.

6.2. Заместитель главы администрации района, начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации района решает возложенные на отдел задачи по выполнению во взаимодействии с другими структурными подразделениями администрации района, администрациями сельсоветов.

6.3. Заместитель главы администрации района, начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации района организует работу специалистов отдела архитектуры и градостроительства администрации района.

6.4. Заместитель главы администрации района, начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации района координирует отношения отдела с иными органами и организациями.

7. Показатели эффективности и результативности служебной деятельности:

Выполнение качественно и в установленные сроки служебных обязанностей (отсутствие существенных замечаний руководства администрации района по содержанию выполненных работ и поручений; отсутствие жалоб на деятельность отдела архитектуры и градостроительства администрации района со стороны граждан; соблюдение установленных сроков при реализации полномочий администрации района по решению вопросов местного значения муниципального образования Егорьевский район Алтайского края).

8. Порядок назначения на должность и освобождение от должности:

Назначение на должность и освобождение от должности заместителя главы администрации района, начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации района, осуществляет глава района.

Ознакомлен:



« 24 » июня 2025 г. О.Н. Кислякова