

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПЕТРОПАВЛОВСКИЙ РАЙОН
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.01.2026 № 11

с. Петропавловское

Об утверждении Положения об
отделе архитектуры и строительства
Администрации муниципального
округа Петропавловский район
Алтайского края

В соответствии Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», решением Совета депутатов муниципального округа Петропавловский район Алтайского края от 19.12.2025 № 49 «Об утверждении структуры Администрации муниципального округа Петропавловский район Алтайского края», на основании Устава муниципального образования муниципальный округ Петропавловский район Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе архитектуры и строительства Администрации муниципального округа Петропавловский район Алтайского края.

2. Признать утратившими силу:

 постановление Администрации Петропавловского района от 17.07.2019 № 331 «Об утверждении Положения об отделе архитектуры, строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации Петропавловского района»;

 постановление Администрации Петропавловского района от 17.10.2023 № 449 «О внесении изменений в постановление Администрации Петропавловского района от 17.07.2019 № 331».

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального округа Петропавловский район Алтайского края, разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального округа петропавловский район Ожогина А.В.

Глава муниципального округа

С.В. Козликин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
муниципального округа
Петропавловский район
Алтайского края
от 12.01.2026 № 11

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе архитектуры и строительства Администрации муниципального
округа Петропавловский район Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Отдел архитектуры и строительства Администрации муниципального округа Петропавловский район Алтайского края (далее - Отдел) является структурным подразделением Администрации муниципального округа Петропавловский район Алтайского края без права юридического лица.

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Алтайского края, Уставом муниципального образования муниципальный округ Петропавловский район Алтайского края, правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.3. Координацию деятельности и контроль за выполнением Отделом возложенных на него функций осуществляет заместитель главы Администрации муниципального округа Петропавловский район.

2. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Реализация полномочий органов местного самоуправления на территории муниципального округа Петропавловский район Алтайского края (далее – муниципальный округ) в области архитектуры и градостроительства, а также участие в решении вопросов местного значения сельских поселений, находящихся на территории муниципального округа.

2.2. Осуществление регулирования и координации деятельности всех заинтересованных субъектов по вопросам, связанным с развитием градостроительной деятельности на территории муниципального округа.

2.3. Ведение информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, осуществляющихся на территории округа.

3. Основные функции Отдела

В соответствии с возложенными на него задачами Отдел осуществляет

следующие функции:

3.1. организует эффективное решение задач, стоящих перед Отделом и определенных настоящим Положением;

3.2. участвует в пределах своей компетенции в решении вопросов местного значения;

3.3. участвует в пределах своей компетенции в создании и организации выполнения планов, программ комплексного социально-экономического развития муниципального округа.

3.4. участвует в подготовке, обеспечивает согласование, утверждение и реализацию генерального плана муниципального округа Петропавловский район Алтайского края, внесение изменений в генеральный план;

3.5. проводит проверку наличия и правильности оформления документации, прилагаемой к заявлению о выдаче разрешения на строительство, ввод объекта в эксплуатацию применительно к объектам местного значения муниципального округа, осуществляемых в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства, размещаемым в соответствии с генеральным планом муниципального округа и документацией по планировке территории;

3.6. взаимодействует с органами архитектуры и градостроительства Алтайского края, федеральными и региональными надзорными органами по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального округа;

3.7. подготавливает или обеспечивает подготовку, в том числе путем участия в организации и проведении конкурсов на размещение муниципальных заказов, правовых актов округа по регулированию градостроительной деятельности, а также предложений по внесению изменений в такие правовые акты;

3.8. участвует в разработке местных нормативов градостроительного проектирования;

3.9. участвует в разработке Правил землепользования и застройки территории муниципального округа;

3.10. участвует в подготовке предложений о выборе земельных участков для строительства, реконструкции существующей застройки и благоустройства территории в соответствии с градостроительной документацией;

3.11. осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам архитектуры и градостроительства в пределах своей компетенции;

3.12. рассматривает заявления и обращения граждан и юридических лиц по вопросам осуществления градостроительной деятельности и принимает решения в пределах своей компетенции;

3.13. выполняет иные функции, предусмотренные градостроительным законодательством;

3.14. осуществляет подготовку документов для сдачи в архив в соответствии с инструкцией по делопроизводству Администрации

муниципального округа;

3.15. осуществляет подготовку информации для опубликования в средствах массовой информации о работе Администрации муниципального округа по решению вопросов местного значения и другим вопросам, относящимся к полномочиям Администрации муниципального округа, в части вопросов, входящих в компетенцию Отдела;

3.16. предоставляет отчет о деятельности Отдела в порядке и сроки, установленные в Администрации муниципального округа;

3.17. осуществляет выполнение поручений главы муниципального округа;

3.18. осуществляет иные полномочия, установленные муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального округа.

4. Полномочия Отдела

Отдел осуществляет свои полномочия в соответствии с федеральными и региональными законодательными актами, Уставом муниципального образования муниципальный округ Петропавловский район, муниципальными правовыми актами, иными нормативными правовыми актами в пределах своей компетенции:

4.1. Запрашивает и получает сведения, необходимые для выполнения своих функций;

4.2. Готовит проекты постановлений и распоряжений Администрации муниципального округа по вопросам компетенции Отдела;

4.3. Вносит главе муниципального округа предложения о создании и составе рабочих групп, комиссий по вопросам компетенции Отдела, предложения для принятия решений задач и функций, возложенных настоящим Положением;

4.4. Рассматривает обращения граждан и юридических лиц по вопросам компетенции Отдела;

4.5. Осуществляет прием граждан и представителей организаций по вопросам компетенции Отдела;

4.6. Направляет материалы по вопросам компетенции Отдела в правоохранительные органы по административным правонарушениям согласно действующему законодательству;

4.7. Осуществляет взаимодействие с государственными органами, органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам градостроительства, совместной разработки нормативных документов;

4.8. Готовит в установленном порядке проекты решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения;

4.9. Согласовывает в установленном порядке переустройство и перепланировку жилых помещений;

4.10. принимает участие в работе комиссии по признанию в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для

постоянного проживания;

5. Организация работы Отдела

5.1. Руководство деятельностью Отдела на основе единоначалия осуществляет заведующий отделом архитектуры и строительства Администрации муниципального округа.

5.2. Назначается заведующий отделом и освобождается от должности главой муниципального округа в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Заведующий Отделом осуществляет общее руководство, и выполнение возложенных на Отдел обязанностей.

5.4. Заведующий отделом вносит на рассмотрение главы муниципального округа проекты постановлений, распоряжений по направлениям деятельности Отдела.

5.5. Осуществляет распределение обязанностей между муниципальными служащими Отдела, согласовывает должностные инструкции;

5.6. Исполняет другие обязанности и функции, необходимые для достижения целей и задач деятельности Отдела, обеспечения его работы в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

5.7. Муниципальные служащие Отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

5.8. Заведующий отделом планирует работу Отдела и анализирует реализацию намеченных планов и принятых решений.

5.9. Заведующий отделом участвует в заседаниях и совещаниях, проводимых главой муниципального округа при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

5.10. Заведующий Отделом несет персональную ответственность за принятые им решения и за деятельность Отдела в целом.

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального округа
Петропавловский район
Алтайского края

12.01.2026 С.В. Козликин

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заведующего отделом архитектуры и строительства Администрации
муниципального округа Петропавловский район Алтайского края

1. Общие положения

Должность заведующего отделом архитектуры и строительства Администрации муниципального округа Петропавловский район Алтайского края (далее - заведующий отделом) является главной муниципальной должностью муниципальной службы Администрации муниципального округа Петропавловский район Алтайского края.

Назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы муниципального округа Петропавловский район Алтайского края.

Заведующий отделом подчиняется главе муниципального округа Петропавловский район Алтайского края и заместителю главы Администрации округа, курирующему данное направление.

В своей деятельности заведующий отдела руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Алтайского края от 07.12.2007 №134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», Уставом муниципального образования муниципальный округ Петропавловский район Алтайского края, Положением об отделе архитектуры и строительства Администрации муниципального округа, муниципальными правовыми актами муниципального округа, настоящей должностной инструкцией, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

Квалификационные требования:

к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, направлению подготовки - высшее образование и стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырёх лет. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трёх лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, направлению подготовки - не менее одного года стажа муниципальной службы (государственной службы) или стажа работы по

специальности, направлению подготовки;

к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

знание Конституции Российской Федерации;

знание Устава (Основного Закона) Алтайского края;

знание Устава муниципального образования муниципальный округ Петропавловский район Алтайского края;

знание 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 органа местного самоуправления или его структурного подразделения, избирательной комиссии муниципального образования;

знание основных принципов построения и функционирования системы муниципальной службы;

знание принципов муниципальной службы, требований к служебному поведению муниципального служащего;

знание основных прав и обязанностей муниципального служащего, а также запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой;

знание основ государственного и муниципального управления;

знание основ трудового законодательства Российской Федерации;

знание основ права, экономики, социально-политических аспектов развития общества;

знание основ управления персоналом;

знание основ передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного и муниципального управления;

знание методов управления аппаратом органов местного самоуправления;

знание основ экономики и социально-политического развития общества;

наличие специальных профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;

наличие навыков работы с документами;

владение официально-деловым стилем современного русского языка;

наличие навыков принятия управленческих решений и прогнозирования их последствий;

наличие навыков планирования, координирования, осуществления контроля и организационной работы;

наличие навыков организации совместной деятельности управленческих структур;

наличие навыков организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;

наличие навыков составления документов аналитического, делового и

справочно-информационного характера;

наличие навыков ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации;

наличие навыков организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами;

наличие навыков разрешения конфликтов;

наличие навыков управления персоналом и формирования эффективного взаимодействия в коллективе;

наличие навыков делового и профессионального общения.

2. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об Отделе на заведующего отделом возлагается следующее:

1) выполнять задачи, полномочия, функции, возложенные на Отдел;
2) отчитываться перед вышестоящим руководителем по результатам собственной служебной деятельности;

3) распределять обязанности между сотрудниками Отдела, давать им отдельные поручения;

4) координировать, контролировать деятельность Отдела;

5) участвовать в подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

6) участвовать в подготовке и проведении комиссий по вопросам, входящим в обязанности Отдела;

7) рассматривать и подготавливать ответы совместно с соответствующими службами муниципального округа на обращения граждан;

8) осуществлять контроль за разработкой и реализацией градостроительной документации, оказывать содействие ее разработчикам;

9) осуществлять разработку и реализацию градостроительных разделов муниципальных целевых программ;

10) осуществлять в установленном порядке подготовку документов выдачи разрешений на строительство объектов недвижимости, а также разрешения на ввод объектов в эксплуатацию;

11) осуществлять подготовку предложений о выборе земельных участков для строительства, реконструкции существующей застройки или их благоустройства;

12) координировать работу по наружному оформлению застройки на территории района, размещению объектов наружной рекламы, визуальной информации;

13) подготавливает и выдает в установленном порядке градостроительные (технические) задания на разработку проектно-сметной документации на проектирование объектов жилищно-гражданского и промышленного назначения;

14) осуществление на территории района федеральной жилищной политики и координирование деятельности по ее реализации на территории

муниципального округа;

15) принятие мер к урегулированию спорных вопросов в области строительства в соответствии с действующим законодательством;

16) взаимодействие с соответствующими органами исполнительной власти Алтайского края;

17) обеспечивать оказание муниципальных услуг в соответствии с Положением об Отделе;

18) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

19) надлежащим образом исполнять обязанности муниципального служащего, установленные в соответствии с федеральным и региональным законодательством, муниципальными правовыми актами; соблюдать установленные федеральными законами запреты и ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы;

20) беречь и рационально использовать муниципальное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей;

21) осуществлять иные полномочия, установленные федеральным и региональным законодательством, муниципальными правовыми актами.

3.Права

Основные права заведующего Отделом определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Исходя из установленных полномочий, заведующий Отдела имеет право на:

1) реализацию установленных федеральными законами основных прав муниципального служащего;

2) основные и дополнительные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами.

4. Ответственность

Заведующий Отдела несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, за утрату или порчу муниципального имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

5.Порядок служебного взаимодействия заведующего Отделом в связи с исполнением им должностных обязанностей

Служебное взаимодействие с муниципальными служащими других структурных подразделений Администрации муниципального округа, гражданами в связи с исполнением заведующим Отделом должностных обязанностей определяется в соответствии с Регламентом Администрации муниципального округа, а также предусматривает:

1) поручения и указания заведующему Отделом даются вышестоящим руководителем или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме;

2) объяснительные и докладные записки, иные заявления на имя вышестоящего руководителя заведующий Отделом представляет в письменной форме;

3) в целях исполнения должностных обязанностей заведующий Отделом вправе обращаться к другим работникам Администрации муниципального округа;

4) заведующий Отделом вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, находящимся в компетенции Отдела, в ответ на обращения к нему работников Администрации муниципального округа;

5) заведующий Отделом вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам компетенции Отдела представителям организаций и гражданам только по поручению вышестоящего руководителя.

Ознакомлен (а)

«__»_____2026 г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__»_____20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__»_____20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального округа
Петропавловский район
Алтайского края

12.01.2026 С.В. Козликин

Должностная инструкция
главного специалиста отдела архитектуры и строительства Администрации
муниципального округа Петропавловский район Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность главного специалиста отдела архитектуры и строительства Администрации муниципального округа Петропавловский район (далее - Отдела).

1.2. Главный специалист Отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы муниципального округа.

1.3. Главный специалист подчиняется непосредственно заведующему Отделом.

1.4. В своей деятельности главный специалист Отдела руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», Уставом муниципального образования муниципальный округ Петропавловский район Алтайского края, Положением об отделе архитектуры и строительства Администрации муниципального округа Петропавловский район, муниципальными правовыми актами, настоящей должностной инструкцией, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

2. Квалификационные требования

к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, направлению подготовки - профессиональное образование без предъявления требований к стажу.

к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

знание Конституции Российской Федерации;

знание Устава (Основного Закона) Алтайского края;

знание Устава муниципального образования муниципальный округ Петропавловский район Алтайского края;

знание основ 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 органа местного самоуправления или его структурного подразделения, избирательной комиссии муниципального образования применительно к исполнению должностных обязанностей муниципального служащего;

знание основных принципов построения и функционирования системы муниципальной службы;

знание принципов муниципальной службы, требований к служебному поведению муниципального служащего;

знание основных прав и обязанностей муниципального служащего, а также запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой;

знание основ государственного и муниципального управления;

наличие специальных профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;

наличие навыков работы с документами;

наличие навыков делового и профессионального общения;

владение официально-деловым стилем современного русского языка.

2.1. Назначение и освобождение от должности производится распоряжением главы муниципального округа.

2.2. Взаимодействие с должностными лицами и гражданами:

при исполнении должностных обязанностей по замещаемой должности подчиняется непосредственно заведующему Отделом;

при исполнении должностных обязанностей по замещаемой должности не имеет в своем подчинении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Отделе в соответствии со штатным расписанием Администрации муниципального округа.

Осуществляет взаимодействие в решении вопросов местного значения по вопросам компетенции Отдела с:

органами законодательной и исполнительной власти Алтайского края;

территориальными федеральными и краевыми органами государственной власти, осуществляющими свою деятельность на территории округа;

органами местного самоуправления муниципального образования муниципальный округ Петропавловский район Алтайского края;

с муниципальными служащими;

с лицами, замещающими выборные муниципальные должности;

с лицами, замещающими государственные должности, государственными служащими Российской Федерации;

с гражданами, обратившимися в Администрацию муниципального округа по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

Входит в состав постоянных и временных коллегиальных и совещательных органов Администрации муниципального округа, комиссий в соответствии с муниципальными правовыми актами.

Главный специалист Отдела – старшая муниципальная должность муниципальной службы Администрации муниципального округа.

Профессиональное образование - без предъявления требований к стажу.

3. Должностные обязанности

Главный специалист Отдела осуществляет:

- 1) выполнение задач, полномочий, возложенных на Отдел в соответствии с Положением об Отделе;
- 2) участие в разработке и реализации градостроительных разделов муниципальных целевых программ;
- 3) проверку объемов выполненных работ по ремонту, реконструкции и строительству объектов, осуществляемых за счет бюджетных источников;
- 4) подготовку сметных расчетов на проведение капитального и текущего ремонта зданий, находящихся в муниципальной собственности;
- 5) подготовку документации и отчетности по реализации программ благоустройства объектов, расположенных на территории муниципального округа;
- 6) внесение данных в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Алтайского края;
- 7) подготовку документов для сдачи в архив, в соответствии с инструкцией по делопроизводству Администрации муниципального округа
- 8) участие в комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения;
- 9) принятие мер к урегулированию спорных вопросов в области градостроительства в соответствии с действующим законодательством;
- 10) участие в комиссии Администрации муниципального округа по размещению муниципального заказа путем запроса котировок, проведения аукционов и конкурсов для муниципальных нужд;
- 11) предоставление отчетов в вышестоящие органы исполнительной власти Алтайского края;
- 12) выполняет поручения главы муниципального округа и заведующего Отделом;
- 13) Уведомляет представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 14) надлежащим образом исполняет обязанности муниципального служащего, установленные в соответствии с федеральным и региональным законодательством;
- 15) соблюдает установленные федеральными законами запреты и ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы;
- 16) бережно и рационально использует муниципальное

имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей;

17) осуществляет иные полномочия, установленные федеральным и региональным законодательством.

4. Права

Основные права определены статьей 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Исходя из установленных полномочий, главный специалист Отдела имеет право на:

1) реализацию установленных федеральными законами основных прав муниципального служащего;

2) основные и дополнительные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края.

5. Ответственность

Главный специалист Отдела несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, за утрату или порчу муниципального имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

Ознакомлен (а)

«__» _____ 2026 г.

(расшифровка подписи)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

(расшифровка подписи)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

(расшифровка подписи)

(подпись)