**![Герб цвет без вч [Converted]]()**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРОСНЯНСКОГО РАЙОНА**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14 января 2022 г. № 6

 с. Тросна

# **Об утверждении Положения об отделе**

# **архитектуры, строительства и жилищно-коммунального**

#  **хозяйства администрации Троснянского района**

**Орловской области**

 В соответствии с внесенными изменениями в федеральное законодательство в части положений Федерального закона Российской Федерации от 27 мая 2014 года №136-ФЗ «О внесении изменений в статью 26 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Орловской области от 10 ноября 2014 года №1686-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Орловской области и органами государственной власти Орловской области» п о с т а н о в л я ю:

 1. Утвердить Положение об отделе архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Троснянского района Орловской области, согласно Приложению 1.

 2. Разместить Положение об отделе архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Троснянского района Орловской области на официальном сайте Администрации Троснянского района Орловской области.

 3. Утвердить должностную инструкцию начальника отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Троснянского района Орловской области, согласно приложению 2.

 4. Утвердить должностную инструкцию заместителя начальника отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Троснянского района Орловской области, согласно приложению 3.

 5. Утвердить должностную инструкцию главного специалиста-архитектора отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Троснянского района Орловской области, согласно приложению 4.

 6. Утвердить должностную инструкцию главного специалиста отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Троснянского района Орловской области, согласно приложению 5.

 7. Постановление администрации Троснянского района от 12 апреля 2021года №89 «Об утверждении Положения об отделе архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Троснянского района орловской области» считать утратившим силу.

 8. Постановление вступает в силу со дня подписания.

**Глава района А.И. Насонов**

|  |
| --- |
| Приложение №1к постановлению администрации Троснянского районаот «14» января 2022 года № 6 |

# **П О Л О Ж Е Н И Е**

**об отделе архитектуры, строительства**

**и жилищно-коммунального хозяйства**

**администрации Троснянского района Орловской области**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Троснянского района является структурным подразделением Администрации Троснянского района (далее - Отдел).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Орловской области и Администрации Троснянского района, а также настоящим Положением.

1.3. Положение об Отделе, структуру и штаты утверждает Глава Троснянского района.

1.4. Работа Отдела строится на основе планирования, достижения единогласия в решении вопросов служебной деятельности, персональной ответственности каждого работника.

1.5.Отдел непосредственно подчинен Главе Троснянского района.

1.6. Отдел осуществляет деятельность по решению вопросов местного значения в пределах компетенции, определенной нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Орловской области, Уставом муниципального образования «Троснянский район» и иными муниципальными правовыми актами муниципального образования «Троснянский район», настоящим Положением.

1.7. Отдел в своей деятельности взаимодействует со всеми государственными органами, органами местного самоуправления городского и сельских поселений, входящих в состав муниципального образования «Троснянский район», предприятиями, учреждениями, организациями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

**2.ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

2.1.Основными задачами отдела являются:

- обеспечение исполнения полномочий Главы Троснянского района предусмотренных Федеральным законом №131-ФЗ в области архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства;

- определение стратегии и основных направлений развития архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства на территории Троснянского района;

- реализация государственной политики в области архитектуры, строительства, жилищной сферы, жилищно-коммунального хозяйства;

- участие в разработке и осуществлении государственных, региональных и муниципальных программ, а также проектов в области строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства;

- подготовка документов, обоснований и рекомендаций к решениям и постановлениям, принимаемых органами местного самоуправления в области строительства, планировки и застройки, реконструкции, благоустройства и озеленения городского и сельских поселений;

 - содействие всем участникам градостроительной деятельности – заказчикам, инвесторам, застройщикам, разработчикам градостроительной документации, исполнителям работ – независимо от форм собственности в осуществлении в установленном законом порядке строительства, реконструкции, ремонта переоборудования, модернизации, иного функционального изменения зданий, сооружений и их комплексов, объектов благоустройства, озеленения;

 - обеспечение гласности в осуществлении градостроительной деятельности, в обсуждении градостроительных проектов до их утверждения;

 - организация обеспечения надежного и бесперебойного функционирования и развития систем электроснабжения, водоснабжения, водоотведения и теплоснабжения;

 - организация взаимодействия с предприятиями и организациями независимо от форм собственности по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, дорожной деятельности.

**3.ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

В соответствии с возложенными на него задачами Отдел осуществляет следующие функции:

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

- участвует в пределах своей компетенции в решении вопросов местного значения;

- участвует в пределах своей компетенции в создании и организации выполнения планов и программ;

- осуществляет сбор и анализ статистических показателей, характеризующих состояние жилищно-коммунального комплекса Троснянского района;

 - разрабатывает предложения, проекты муниципальных правовых актов (постановлений и решений Троснянского районного Совета народных депутатов, постановлений и распоряжений администрации Троснянского района), договоров, соглашений и других нормативных и распорядительных документов по решению вопросов местного значения Троснянского района и вопросов местного значения поселений в сфере жилищно-коммунального комплекса и представляет их на рассмотрение Главе Троснянского района в установленном порядке;

- осуществляет иные полномочия, определенные муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Троснянского района, по реализации полномочий органов местного самоуправления муниципального района в сфере жилищно – коммунального комплекса;

 - осуществляет ведение приёма граждан по решению вопросов, входящих в компетенцию Отдела, в том числе ведение выездного приема граждан поселений;

- осуществляет рассмотрение обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц, общественных объединений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, подготовку письменных ответов и заключений по этим обращениям;

- выявляет в пределах своей компетенции административные правонарушения в соответствии с законодательством;

- осуществляет оказание муниципальных услуг по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, в соответствии с административными регламентами, утвержденными постановлениями администрации Троснянского района;

- осуществляет в пределах своей компетенции контроль и организацию работ по своевременной подготовке, ремонту и эксплуатации объектов жилищно-коммунального комплекса, инженерных сетей, находящихся в муниципальной собственности;

- осуществляет в пределах своей компетенции регулирование и координацию деятельности организаций жилищно-коммунального комплекса на территории Троснянского района;

- участвует в подготовке, обеспечивает согласование, утверждение и реализацию градостроительной документации, а также документов зонирования территории;

 - проводит проверку наличия и правильности оформления документации, прилагаемой к заявлению о выдаче разрешения на строительство, ввод объекта в эксплуатацию применительно к объектам местного значения района, осуществляемых в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства, размещаемым в соответствии со схемой территориального планирования района и документацией по планировке территории;

 - подготавливает разрешения на строительство, ввод объектов в эксплуатацию, осуществляемых в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства или отказывает в выдаче таких разрешений с указанием причин отказа;

- проводит подготовку документации на комиссию по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории района;

- проводит подготовку документации на комиссию по переводу жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение на территории района;

- проводит подготовку документации на комиссию по перепланировке жилого помещения на территории района;

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

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

- осуществление муниципального жилищного контроля;

 - разработка основных направлений инвестиционной политики в области развития автомобильных дорог местного значения в том числе:

- планирование строительства, ремонта и содержания, автомобильных дорог общего пользования и объектов транспортных инженерных сооружений местного значения в границах района;

- организация работы по подготовке проектно-сметной документации и заявок на участие района в областных и федеральных программах строительства и ремонта инженерно-транспортной инфраструктуры района;

- разработка проектов муниципальных программ по развитию и совершенствованию инженерно-транспортной инфраструктуры района и проектов объемов бюджетного финансирования на их строительство, ремонт, обслуживание и содержание;

 - формирование перечней и подготовка проектов соответствующих нормативных правовых актов по утверждению перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения, перечня автомобильных дорог не общего пользования местного значения:

 - организация осуществления дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в том числе:

 - участие в формировании нормативного регулирования вопросов дорожной деятельности, безопасности дорожного движения и транспортного обслуживания населения на территории района;

 - организация реализации муниципальных программ по строительству, ремонту и обеспечению содержания автомобильных дорог и объектов транспортных инженерных сооружений районного значения, установке и содержанию элементов обустройства автомобильных дорог;

 - осуществляет ведение номенклатуры дел Отдела, подготовку документов для сдачи в архив в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации Троснянского района, утвержденной постановлением администрации Троснянского района;

- осуществляет подготовку информации для опубликования в средствах массовой информации о работе администрации Троснянского района по решению вопросов местного значения и другим вопросам, относящимся к полномочиям администрации Троснянского района, в части вопросов, входящих в компетенцию Отдела;

- предоставляет отчет о деятельности Отдела в порядке и сроки, установленные в администрации Троснянского района;

- осуществляет выполнение поручений Главы Троснянского района;

- подготавливает соответствующие справочные материалы и информации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- осуществляет иные полномочия, установленные муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Троснянского района.

 - является организатором проведения публичных слушаний на территории района и информирует население в случаях и в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

 - осуществляет полномочия, связанные с демонтажем наружной рекламы, рекламных конструкций, визуальной информации;

- ведет подготовку сметных расчетов на проведение капитального и текущего ремонта зданий, находящихся в муниципальной собственности;

- организует проведение в установленном порядке государственной экспертизы предпроектной и проектной документации;

 - осуществляет подготовку мероприятий, а также обеспечивает контроль за подготовкой объектов жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса к устойчивой работе в осеннее-зимний период.

 - осуществляет контроль и регулирование развития инженерной инфраструктуры территории, обеспечение надежного, устойчивого и безопасного функционирования жилищно-коммунального хозяйства района;

 - выполняет иные функции, предусмотренные градостроительным законодательством.

1. **ПРАВА ОТДЕЛА**

В соответствии с возложенными задачами Отдел имеет право:

 4.1. Давать в пределах своей компетенции разъяснения по вопросам применения норм, правил и стандартов в области строительства, архитектуры и ЖКХ.

 4.2. Участвовать в совещаниях, заседаниях коллегии администрации района и других мероприятиях, имеющих отношение к строительству и жилищно-коммунальному хозяйству.

 4.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации района, юридических лиц, независимо от их организационно-правовых форм и ведомственной подчиненности материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

 4.4. Привлекать для подготовки документов по согласованию с главой района и заместителями главы администрации района, соответствующих специалистов администрации района.

 4.5. Вносить в установленном порядке на рассмотрение Главы района проекты постановлений и распоряжений, а также предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

 4.6. Своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, предприятий, учреждений и организаций, органов местного самоуправления и разрешать их в порядке.

 4.7. Осуществлять контроль за предоставлением населению жилищных и коммунальных услуг в соответствии с установленными требованиями и стандартами.

 4.8. Осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

1. **УПРАВЛЕНИЕ И СТРУКТУРА ОТДЕЛА**

 5.1. Штатная численность Отдела утверждается Главой Троснянского района с учетом специфики и объемов работы Отдела.

 5.2. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой Троснянского района.

 5.3. В штат отдела входят: начальник отдела, заместитель начальника отдела, главный специалист-архитектор, главный специалист назначаемые на должность и освобождаемые от должности Главой Троснянского района.

* 1. Начальник отдела:

 - руководит деятельностью Отдела на основе единоначалия и обеспечивает решение возложенных на него задач;

 - действует без доверенности от имени Отдела, представляет его интересы во всех организациях, учреждениях и судебных органах;

 - издает в пределах своей компетенции приказы и распоряжения, проверяет их исполнение;

- в пределах своей компетенции обеспечивает выполнение непосредственных поручений Главы Троснянского района и его заместителей;

- участвует в совещаниях и иных мероприятиях, проводимых Главой района и заместителями Главы администрации Троснянского района;

- осуществляет другие полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Орловской области и органов местного самоуправления.

* 1. Права и обязанности сотрудников отдела регулируются действующим законодательством и должностными инструкциями.

|  |
| --- |
| Приложение №2 к постановлению администрации Троснянского районаот «14» января 2022 года №6 |

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника отдела архитектуры, строительства и

жилищно-коммунального хозяйства администрации Троснянского района

1. Общие положения

Начальник отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Троснянского района (далее - начальник отдела) является муниципальным служащим.

В Реестре должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Троснянский район» замещаемая должность отнесена к главной группе должностей муниципальной службы.

Назначается на должность и освобождается от должности Главой Троснянского района.

Начальник отдела подчиняется Главе Троснянского района.

В своей деятельности начальник отдела руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Орловской области от 9 января 2008 года №736-ОЗ «О муниципальной службе в Орловской области», Закона Орловской области от 10 ноября 2014 года №1686-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Орловской области и органами государственной власти Орловской области», Уставом муниципального образования «Троснянский район», Положением об отделе архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Троснянского района, постановлениями (распоряжениями) администрации Троснянского района, настоящей должностной инструкцией, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Орловской области.

2. Квалификационные требования

Начальник отдела должен иметь высшее профессиональное образование по профилю замещаемой должности, стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее 2 лет.

 3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Троснянского района на начальника отдела возлагается следующее:

 - выполнять задачи, полномочия, функции, возложенные на отдел архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Троснянского района;

 - отчитываться перед вышестоящим руководителем по результатам собственной служебной деятельности;

 - точно и в срок выполнять указания и поручения вышестоящего руководителя, а в его отсутствии - лица, его замещающего;

 - распределять обязанности между сотрудниками отдела, давать им отдельные поручения;

1. координировать, контролировать деятельность отдела;
2. участвовать в подготовке проектов постановлений и распоряжений администрации Троснянского района;
3. участвовать в подготовке и проведении комиссий по вопросам, входящим в обязанности отдела;
4. рассматривать и подготавливать ответы совместно с соответствующими службами района на обращения граждан;
5. осуществлять контроль за разработкой и реализацией градостроительной документации, оказывать содействие ее разработчикам;
6. участвовать в разработке и реализации градостроительных разделов местных целевых программ;
7. согласовывать документы выдачи разрешений на строительство объектов недвижимости, а также разрешения на ввод объектов в эксплуатацию в целях осуществления малоэтажного и индивидуального жилищного строительства;

 12) организовывает проведение в установленном порядке государственной экспертизы предпроектной и проектной документации;

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 района;

 15) осуществление координации и технического контроля за работой объектов коммунального назначения, оказывающих жилищные и коммунальные услуги;

16) принятие мер к урегулированию спорных вопросов в области строительства, ЖКХ и жилищных субсидий в соответствии с действующим законодательством;

 17) осуществление контроля за подготовкой объектов жилищно-коммунального хозяйства к устойчивой работе в осеннее-зимний период;

 18) осуществление контроля и регулирование развития инженерной инфраструктуры территории, обеспечение надежного, устойчивого и безопасного функционирования жилищно-коммунального хозяйства района;

 19) содействие и оказание методической помощи органам местного самоуправления поселений в разработке в муниципальных образованиях программ реформирования жилищной и коммунальной сферы и обеспечение реализации данных программ на местах, включая завершение разграничения функций собственника – домовладельца, управляющей организации (службы заказчика) и обслуживающей организации в муниципальном жилищном фонде;

1. взаимодействовать с соответствующими Департаментами Орловской области, с администрациями городского и сельских поселений, с организациями, строительства, ЖКХ района;
2. осуществляет оказание муниципальных услуг по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, в соответствии с административными регламентами, утвержденными постановлениями администрации Троснянского района;
3. предоставлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных ими доходах и принадлежащем ему на праве собственности имущества, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

23) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы
прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях
обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

 24) надлежащим образом исполнять обязанности муниципального служащего, установленные в соответствии с федеральным и областным законодательством;

 соблюдать установленные федеральными законами запреты и ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы;

1. беречь и рационально использовать муниципальное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей;
2. осуществлять контроль за содержанием автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных в границах Троснянского сельского поселения и Малахово - Слободского сельского поселения Троснянского района Орловской области.

4. Права

Основные права начальника отдела определены статьей 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».Исходя из установленных полномочий, начальник 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 Орловской области.

1. Ответственность

Начальник 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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностную инструкцию подготовил:

Заместитель Главы администрации по

производственно-коммерческой деятельности,

начальник отдела

архитектуры, строительства и ЖКХ

администрации Троснянского района

 Согласовано:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность подпись расшифровка подписи

 "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год

 дата согласования

 ЮРИСТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

 "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год

 дата согласования

 С должностной инструкцией ознакомлен:

 Начальник отдела

архитектуры, строительства и ЖКХ

администрации Троснянского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность подпись расшифровка подписи

 "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год

 дата ознакомления

|  |
| --- |
| Приложение №3 к постановлению администрации Троснянского районаот «14» января 2022 года №6 |

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заместителя начальника отдела архитектуры, строительства и

жилищно-коммунального хозяйства администрации Троснянского района Орловской области

1. Общие положения

Заместитель начальника отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Троснянского района (далее – заместитель начальника отдела) является муниципальным служащим.

В Реестре должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Троснянский район» замещаемая должность отнесена к ведущей группе должностей муниципальной службы.

Назначается на должность и освобождается от должности Главой Троснянского района.

Заместитель начальника отдела подчиняется начальнику отдела.

В своей деятельности заместитель начальника отдела руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Орловской области от 9 января 2008 года №736-ОЗ «О муниципальной службе в Орловской области», Уставом муниципального образования «Троснянский район», Положением об отделе архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Троснянского района, постановлениями (распоряжениями) администрации Троснянского района, настоящей должностной инструкцией, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Орловской области.

2. Квалификационные требования

Заместитель начальника отдела должен иметь высшее образование .

 3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Троснянского района на заместителя начальника отдела возлагается следующее:

 1) выполнять задачи, полномочия, функции, возложенные на отдел архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Троснянского района;

1. участвовать в подготовке проектов постановлений и распоряжений администрации Троснянского района;
2. участвовать в подготовке и проведении комиссий по вопросам, входящим в обязанности отдела;
3. рассматривать и подготавливать ответы совместно с соответствующими службами района на обращения граждан;
4. осуществлять контроль за разработкой и реализацией градостроительной документации, оказывать содействие ее разработчикам;
5. взаимодействовать с соответствующими Департаментами Орловской области, с администрациями сельских поселений, с организациями строительства, ЖКХ района;
6. обеспечивать оказание муниципальных услуг в соответствии с Положением об отделе;

 8) на время отсутствия начальника отдела исполняет его обязанности;

9) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы
прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях
обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

10) надлежащим образом исполнять обязанности муниципального служащего, установленные в соответствии с федеральным и областным законодательством;

 11) соблюдать установленные федеральными законами запреты и ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы;

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

13) осуществлять иные полномочия, установленные федеральным и областным законодательством.

4.Права

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

Исходя из установленных полномочий, заместитель начальника 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 Орловской области.

 5.Ответственность

Заместитель начальника 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.

Должностную инструкцию подготовил:

Заместитель Главы администрации по

производственно-коммерческой деятельности,

начальник отдела

архитектуры, строительства и ЖКХ

администрации Троснянского района

 Согласовано:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность подпись расшифровка подписи

 "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год

 дата согласования

 ЮРИСТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

 "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год

 дата согласования

 С должностной инструкцией ознакомлен:

 Заместитель начальника отдела

архитектуры, строительства и ЖКХ

администрации Троснянского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность подпись расшифровка подписи

 "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год

 дата ознакомления

Приложение № 4

к постановлению администрации

Троснянского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 года № \_\_\_\_\_

**Должностная инструкция**

**главного специалиста – архитектора отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства** администрации

Троснянского района **Орловской области**

**1. Общие положения**

Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность главного специалиста – архитектора отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Троснянского района (далее – отдела).

Главный специалист – архитектор отдела относится к категории муниципальных служащих, назначается на должность и освобождается от должности Главой Троснянского района.

Главный специалист – архитектор подчиняется непосредственно начальнику отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Троснянского района.

В своей деятельности главный специалист – архитектор отдела руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Орловской области от 9 января 2008 года № 736-ОЗ «О муниципальной службе в Орловской области», Уставом муниципального образования «Троснянский район», Положением об отделе архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Троснянского района, постановлениями (распоряжениями) администрации Троснянского района, настоящей должностной инструкцией, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Орловской области.

2. Квалификационные требования

Главный специалист – архитектор должен иметь высшее образование.

**3. Должностные обязанности**

Главный специалист – архитектор осуществляет:

1) разработку градостроительной документации;

2) участие в разработке и реализации градостроительных разделов местных целевых программ;

3) подготовку и выдачу разрешений на строительство и ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

4) участвует в подготовке проектов решений органов местного самоуправления о предоставлении земельных участков для строительства и реконструкции объектов недвижимости (в целях индивидуального жилищного строительства);

5) участвует в районной 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;

6) предоставление отчетов в вышестоящие органы исполнительной власти;

7) выполняет поручения главы района, его заместителей и начальника отдела;

8) участвует в разработке муниципальных целевых программ;

9) уведомляет представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

10) надлежащим образом исполняет обязанности муниципального служащего, установленные в соответствии с федеральным и областным законодательством;

11) соблюдает установленные федеральными законами запреты и ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы;

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

13) подготовку и выдачу уведомлений о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

14) подготовку и выдачу уведомлений о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

15) готовит решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;

16) готовит решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции при осуществлении строительства, реконструкции объектов малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства;

17) готовит решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объектов капитального строительства, предназначенных для малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства.

**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 - архитектор имеет право на:

- реализацию установленных федеральными законами основных прав муниципального служащего;

- основные и дополнительные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области;

- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

- на своевременную оплату труда в полном размере;

- на ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков;

- на обязательное социальное страхование, предусмотренное действующим законодательством;

- запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.

- запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.

- знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.

- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

**5. Ответственность**

Главный специалист – архитектор 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.

Должностную инструкцию подготовил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность подпись расшифровка подписи

Согласовано:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность подпись расшифровка подписи

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год

 дата согласования

ЮРИСТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год

 дата согласования

С должностной инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность подпись расшифровка подписи

 "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год

 дата ознакомления

 Приложение №5

# к постановлению администрации Троснянского района

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 года №\_\_\_\_

**Должностная инструкция**

**главного специалиста отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства** администрации Троснянского района **Орловской области**

**1. Общие положения**

 Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность главного специалиста отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Троснянского района («далее отдела»).

 Главный специалист отдела относится к категории муниципальных служащих, назначается на должность и освобождается от должности Главой Троснянского района.

 Главный специалист подчиняется непосредственно начальнику отдела.

 В своей деятельности главный специалист отдела руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Орловской области от 9 января 2008 года №736-ОЗ «О муниципальной службе в Орловской области», Уставом муниципального образования «Троснянский район», Положением об отделе архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Троснянского района, постановлениями (распоряжениями) администрации Троснянского района, настоящей должностной инструкцией, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Орловской области.

2. Квалификационные требования

Главный специалист-архитектор отдела должен иметь высшее образование. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы не предъявляются.

**3.Должностные обязанности**

 Главный специалист- архитектор отдела осуществляет:

 9) проводит разъяснительную работу среди населения по жилищному законодательству;

10) принимает участие в проведении собраний собственников жилья для выбора способа управления жилым фондом;

11) участвует в собраниях ТСЖ;

12) участвует в разработке муниципальных целевых программ;

13) ведет статистическую отчетность и другие аналитические материалы по вопросам жилищно-коммунального хозяйства;

14) участвует в разработке материалов для социально-экономического мониторинга в сфере жилищно-коммунального хозяйства;

 15) предоставление отчетов в вышестоящие органы исполнительной власти;

16) выполняет поручения главы района, его заместителей и начальника отдела;

1. уведомляет представителя нанимателя (работодателя), органы
прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях
обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

 19) надлежащим образом исполнять обязанности муниципального служащего, установленные в соответствии с федеральным и областным законодательством;

 20) соблюдать установленные федеральными законами запреты и ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы;

1. беречь и рационально использовать муниципальное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей;
2. осуществлять иные полномочия, установленные федеральным и областным 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 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 Орловской области.

**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.

Должностную инструкцию подготовил:

Заместитель Главы администрации по

производственно-коммерческой деятельности,

начальник отдела

архитектуры, строительства и ЖКХ

администрации Троснянского района

 Согласовано:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность подпись расшифровка подписи

 "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год

 дата согласования

 ЮРИСТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

 "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год

 дата согласования

 С должностной инструкцией ознакомлен:

 С должностной инструкцией

ознакомлен: Главный специалист

отдела архитектуры, строительства и ЖКХ

администрации Троснянского района \_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность подпись расшифровка подписи

 "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год

 дата ознакомления