

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о территориальном секторе «Иваново-Самарский» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики»,  
(далее по тексту – территориальный отдел)

### **1. Общие положения**

1.1 Территориальный отдел входит в структуру Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

1.2 Территориальный отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой муниципального образования.

1.3 Специалисты территориального отдела подчиняются начальнику территориального отдела, назначаются на должность и освобождаются от должности Главой муниципального образования.

1.4 Сотрудники отдела непосредственно подчиняются начальнику отдела.

1.5 Сотрудники Отдела могут замещать друг друга (на время болезни, отпуска и т.д.) и исполнять обязанности по должности с доплатой в соответствии с трудовым законодательством.

1.6 В своей деятельности территориальный отдел руководствуется Конституцией РФ, Конституцией УР, действующим законодательством РФ и УР, Уставом района, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления района, настоящим Положением.

1.7 Территориальный отдел выполняет функции и задачи, установленные настоящим Положением на закрепленной за ним территории населенных пунктов: д. Иваново-Самарское, д. Капустино.

### **2. Основные задачи**

2.1. Организация непосредственного взаимодействия с населением, обеспечение прав граждан на участие в решении вопросов местного значения.

2.2. Создание благоприятных условий жизнедеятельности и удовлетворение потребностей населения в пределах компетенции Отдела.

2.3. Обеспечение доступности предоставления муниципальных услуг.

### **3. Функции**

Для выполнения возложенных задач Отдел:

3.1. Организует и проводит встречи с жителями населенных пунктов.

3.2. Содействует созданию органов территориального общественного самоуправления

3.3. Участвует в мероприятиях, профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах закрепленной за ним территории.

3.4. Участвует в мероприятиях, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории подведомственной территории, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов.

3.5. Участвует в мероприятиях по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах населенных пунктов.

3.6. Участвует в обеспечении первичных мер пожарной безопасности.

3.7. Обустроивает места массового отдыха населения.

3.8. Обеспечивает благоустройство и круглогодичное содержание памятников, расположенных на закрепленной территории.

3.9. Обустроивает и содержит контейнерные площадки на территории населенных пунктов.

3.10. Ведет похозяйственные книги в целях учета личных подсобных хозяйств в населенных пунктах.

3.11. Готовит паспорта населенных пунктов в целях сбора статистической информации.

3.12. Выдает уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, выдает уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве) параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках, расположенных на подведомственных территориях поселений.

3.13. Выдает справки, выписки из похозяйственной книги.

3.14. Заносит в Государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ) сведения о жилом доме в срок не позднее 15 дней со дня ввода жилого дома в эксплуатацию либо со дня произошедших изменений.

3.15. Готовит проекты постановлений Администрации о присвоении адресов объектам адресации, изменению, аннулированию адресов, присвоению наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального района), наименований элементам планировочной структуры на закрепленной территории, изменение, аннулирование таких наименований.

3.16. Размещает информацию в государственном адресном реестре федеральной информационной адресной системы (ГАР ФИАС) о присвоении, изменении, аннулировании адресов объектам адресации.

3.17. Участвует в разработке Генерального плана округа, Правил землепользования и застройки округа, Проекта планировок и проектов межеваний, норм градостроительного проектирования округа и внесении изменений в них.

3.18. Участвует в разработке Правил благоустройства территории муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» и внесении изменений в них.

3.19. Организует проведение публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности.

3.20. Готовит проекты Распоряжений Администрации в отношении граждан, осужденных на выполнение обязательных работ, ведет табель учета рабочего времени и своевременно представляет его в надзорные органы.

3.21. Готовит проекты нормативных правовых актов, касающихся осуществления деятельности территориального отдела.

3.22. Осуществляет содержание автомобильных дорог местного значения в нормативном состоянии.

3.23. Осуществляет мероприятия по содержанию мест захоронений на закрепленной территории.

3.24. Ведет прием заявок на спил аварийных деревьев на подведомственной территории и направляет информацию в Администрацию.

3.25. Формирует заявки на строительство и ремонт уличного освещения.

3.26. Формирует и направляет заявки на отлов безнадзорных животных, обитающих на закрепленной территории.

3.27. Осуществляет работу с обращениями граждан и юридических лиц в установленном законодательством порядке.

3.28. Организует и участвует в проведении мероприятий по работе с детьми и молодежью на подведомственной территории.

3.29. Организует и участвует в проведении спортивных, культурно-массовых мероприятий.

3.30. Участвует в осуществлении мероприятий по мобилизационной подготовке на подведомственной территории.

3.31. Принимает документы на хранение; ведет учет и обеспечивает сохранность документов от повреждений и утери; в соответствии с действующим пенсионным законодательством по выдаче справок гражданам о стаже работы и начислении заработной платы; исполнение запросов социально-правового характера; выполнение других мероприятий, предусмотренных Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.

#### **4. Права и обязанности, ответственность сотрудников Отдела**

4.1 Права и обязанности сотрудников Отдела определяются законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики о муниципальной службе, должностными инструкциями.

4.2. Сотрудники Отдела имеют право:

4.2.2. Вносить на рассмотрение Главы муниципального образования «Малопургинский район», Председателя районного Совета депутатов предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.2.3. Запрашивать в установленном порядке и получать от должностных лиц структурных подразделений Администрации района, органов местного самоуправления, подведомственных организаций, предприятий, организаций всех форм собственности, общественных объединений, граждан статистические и оперативные данные, справочные, аналитические и отчетные материалы, необходимые для выполнения функциональных обязанностей отдела;

4.2.4. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых в органах местного самоуправления и их структурных подразделениях при рассмотрении вопросов, затрагивающих компетенцию Отдела.

4.3. Сотрудники Отдела несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

4.4. Сотрудники Отдела несут ответственность за своевременное, в соответствии с установленными требованиями, выполнение функциональных обязанностей.

4.5. Начальник отдела несет персональную ответственность за своевременное, в соответствии с установленными требованиями, выполнение своих функциональных обязанностей и выполнение функционала Отдела.

4.6. Прием и увольнение сотрудников Отдела, перевод на другую работу, направление в служебные командировки, утверждение должностных инструкций сотрудников Отдела осуществляется Главой района.

4.7. Трудовые отношения с сотрудниками Отдела регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

#### 5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями.

5.1 Территориальный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Администрации, а также с иными органами местного самоуправления и органами государственной власти, по вопросам их деятельности, а также в порядке получения от них информации, необходимой для осуществления возложенных на территориальный отдел функций.

---