



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ МАЛОПУРГИНСКИЙ РАЙОН
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ПИЧИ ПУРГА ЁРОСЛЭН КИВАЛТЭТЭЗ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От «30» марта 2022 года

№ 168-р

с. Малая Пурга

**Об утверждении Положений о территориальных отделах (секторе)
Администрации муниципального образования «Муниципальный округ
Малопургинский район Удмуртской Республики»**

Руководствуясь решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» от 15 ноября 2021 года № 3-23-52 «Об утверждении структуры органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» (в редакции решения Совета депутатов от 10 февраля 2022 года), Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики»:

Утвердить прилагаемые:

- положение о территориальном отделе «Аксакшурский» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики»;
- положение о территориальном отделе «Баграш-Бигринский» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики»;
- положение о территориальном отделе «Бурановский» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики»;
- положение о территориальном секторе «Иваново-Самарский» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики»;
- положение о территориальном отделе «Ильинский» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики»;

- положение о территориальном отделе «Малопургинский» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики»;
- положение о территориальном отделе «Нижнеюринский» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики»;
- положение о территориальном отделе «Норьинский» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики»;
- положение о территориальном отделе «Постольский» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики»;
- положение о территориальном отделе «Пугачевский» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики»;
- положение о территориальном отделе «Старомоньинский» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики»;
- положение о территориальном отделе «Уромский» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики»;
- положение о территориальном отделе «Яганский» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

Глава Малопургинского района



С.В. Юрин

ПОЛОЖЕНИЕ

о территориальном отделе «Аксакшурский» 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. Аксакшур, д. Байситово, д. Куюки, д. Кутер-Кутон

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 закреплённой 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 закреплённой 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 таблицу 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.

ПОЛОЖЕНИЕ

о территориальном отделе «Баграш-Бигринский» 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. Баграш-Бигра, д. Курегово, д. Орлово, д. Чурашур, починок Дома 1079, починок Дома 1084

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. Обустраивает места массового отдыха населения.
- 3.8. Обеспечивает благоустройство и круглогодичное содержание памятников, расположенных на закрепленной территории.
- 3.9. Обустраивает 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.

ПОЛОЖЕНИЕ

о территориальном отделе «Бурацовский» 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: с. Бураново, с. Яган-Докья, д. Ильинск, д. Пуро-Можга, д. Чутожмон

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. Обустраивает места массового отдыха населения.
- 3.8. Обеспечивает благоустройство и круглогодичное содержание памятников, расположенных на закрепленной территории.
- 3.9. Обустраивает 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 Малоургутинский 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.

5.2 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.

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.

ПОЛОЖЕНИЕ

о территориальном отделе «Ильинский» 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: с. Ильинское, д. Абдэс-Урдэс, д. Арляново, д. Чекалкино, д. Сосновка.

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 таблицу 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.

ПОЛОЖЕНИЕ

о территориальном отделе «Малопургинский» 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: с. Малая Пурга, д. Абдульменево, д. Курчум-Норья, д. Столярово, поч. Курчумский.

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 Обустраивает места массового отдыха населения.

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

3.9 Обустраивает 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.

ПОЛОЖЕНИЕ

о территориальном отделе «Нижеюринский» 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. Нижние Юри, д. Новая Монья, д. Средние Юри.

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 Обустраивает места массового отдыха населения.

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

3.9 Обустраивает 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.

ПОЛОЖЕНИЕ

о территориальном отделе «Норьинский» 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: с. Норья, д. Горд Шунды, д. Красный Яр, д. Кулаево, д. Сизяшур.

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.

ПОЛОЖЕНИЕ

о территориальном отделе «Постольский» 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. Миндерево, д. Вишур, д. Кечур, д. Малая Бодья, поч. Постольский, поч. Дома 8 км.

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. Обустраивает места массового отдыха населения.

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

3.9. Обустраивает 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.

ПОЛОЖЕНИЕ

о территориальном отделе «Пугачевский» 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: с. Пугачево.

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.

ПОЛОЖЕНИЕ

о территориальном отделе «Старомоньинский» 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. Старая Монья, д. Быстрово, д. Верхняя Иж-Бобья, д. Итешево, д. Старая Бурожикья

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.

ПОЛОЖЕНИЕ

о территориальном отделе «Уромский» 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: с. Уром, д. Алганча-Игра, д. Баднюк, д. Бажаново, д. Бугрыш, д. Гожня, д. Каймашур, д. Карашур, д. Косоево, д. Лебедевка, д. Малая Уча, д. Пытцам, выс. Гари, поч. Дома 1066, поч. Дома 1068, поч. Дома 1072, поч. Дома 1074, поч. Дома 1077.

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.

ПОЛОЖЕНИЕ

о территориальном отделе «Яганский» 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: с. Яган, д. Успьян, поч. Дома 1096

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 таблицу 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.
