

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЯКОВЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от | **02.05.2024** | с. Яковлевка | № | **333-па** |

**Об утверждении Положения о Яблоновском территориальном отделе Управления по работе с территориями Администрации Яковлевского муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 06.102003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в российской Федерации», Законом Приморского края от 05.12.2022№ 247-КЗ «О Яковлевском муниципальном округе Приморского края», решением Думы Яковлевского муниципального района от 24.10.2023 № 137 «Об утверждении структуры Администрации Яковлевского муниципального округа», руководствуясь Уставом Яковлевского муниципального округа, Администрация Яковлевского муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о Яблоновском территориальном отделе Управления по работе с территориями Администрации Яковлевского муниципального округа (прилагается).

2. Руководителю аппарата Администрации Яковлевского муниципального района (Сомова О.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Яковлевского муниципального округа.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Яковлевского муниципального округа (Подложнюк Е.Г.).

Глава Яковлевского

муниципального округа А.А. Коренчук

Приложение

к постановлению Администрации

Яковлевского муниципального округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_-**па**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Яблоновском территориальном отделе**

 **Управления по работе с территориями**

**Администрации Яковлевского муниципального округа**

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и деятельности Яблоновского территориального отдела (далее – Отдел) Управления по работе с территориями Администрации Яковлевского муниципального округа (далее – Управление), определяет его цель, задачи, функции, права, обязанности и ответственность.

1.2. Отдел является структурным подразделением Администрации Яковлевского муниципального округа(далее – Администрация округа) без права юридического лица и входит в состав управления по работе с территориями.

Местонахождение отдела: Приморский край, Яковлевский район, с. Яблоновка, ул. Партизанская, д. 11

1.3. Отдел создан для эффективного решения вопросов местного значения в следующих населенных пунктах с. Бельцово, с. Загорное, с. Краснояровка, с. Озерное, с. Орлиное, с. Николо-Михайловка, с. Яблоновка, (далее – подведомственная территория).

1.3. Отдел непосредственно подчиняется начальнику управления по работе с территориями Администрации округа и курирующему заместителю главы Администрации округа.

 1.4. С целью надлежащего исполнения возложенных обязанностей Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Администрации округа, органами государственной власти и органами местного самоуправления, муниципальными предприятиями, организациями и учреждениями, а также другими предприятиями и организациями в пределах своей компетенции, совместно с ними действует от имени Администрации округа, пользуется в установленном порядке архивными и иными материалами.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, краевыми законами, нормативными правовыми актами Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края, Уставом Яковлевского муниципального округа, нормативными правовыми актами Яковлевского муниципального округа и настоящим Положением.

1.6. Положение об отделе утверждается постановлением Администрации Яковлевского муниципального округа.

1.7. Отдел имеет круглую печать со своим наименованием, штампы, бланки установленного образца, а также пользуется печатью Администрации в установленном порядке, в том числе для заверения справок и выписок из документов.

**2. Цель и задачи Отдела**

2.1. Основной целью деятельности Отдела является эффективное решение вопросов местного значения на подведомственной территории.

 2.2. К основным задачам Отдела относится:

2.2.1.Создание благоприятных условий жизнедеятельности населения;

2.2.2. Проведение муниципальной политики и реализация муниципальных правовых актов Яковлевского муниципального округа;

2.2.3. Защита прав и законных интересов граждан в пределах своей компетенции.

**3. Функции Отдела**

3.1. Отдел осуществляет следующие функции:

3.1.1. осуществление планирования работы отдела, контроль за исполнением планов;

 3.1.2. внесение предложений главе Яковлевского муниципального округа по планам и программам экономического и социального развития подведомственной территории;

 3.1.3. организация благоустройства, озеленения, санитарной очистки территории (в т.ч. мест захоронения), контроль за проведением работ по указанным направлениям, обеспечение оперативного устранения выявленных нарушений (покос, подсыпка чистка);

 3.1.4. ведение похозяйственного учета на электронном и бумажном носителях;

 3.1.5. подготовка и выдача выписок и справок,составление бытовых характеристик на граждан по запросам;

 3.1.6. участие в осуществлении мероприятий по ГО, проведении работ по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера;

3.1.7. обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах закреплённой территории, а именно:

- устройство противопожарных минерализованных полос;

- участие в проведении плановых отжигов;

- участие в патрулировании в период повышенной готовности, а также в период особого противопожарного режима;

- осуществление контроля за проездом к источнику наружного водоснабжения в целях пожаротушения;

- осуществление контроля по содержанию источников наружного водоснабжения в целях пожаротушения;

- оперативное взаимодействие с ЕДДС Яковлевского муниципального округа, в том числе по отработке выявленных термических аномалий;

- задействование, в случае необходимости, системы оповещения населения;

- организация в случае возникновения ЧС оперативного сбора и работы членов добровольной пожарной дружины;

3.1.8. участие в осуществлении контроля за использованием муниципальной собственности, расположенной на подведомственной территории;

 3.1.9. обеспечение контроля за исполнением документов, а также поручений, постановлений, распоряжений вышестоящего руководства в установленные сроки;

 3.1.10. участие в осуществлении комплексных мер по профилактике терроризма и экстремизма в границах подведомственной территории;

3.1.11. прием граждан и консультирование по различным вопросам, в том числе прием заявлений, обращений граждан;

3.1.12. подготовка ответов по обращениям граждан, предприятий, учреждений,организаций;

3.1.13. присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименование элементам планировочной структуры в границах подведомственной территории, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре (ГАР) и в ФИАС (ведение адресного реестра населенных пунктов, отнесенных к управлению);

3.1.14. организация установки указателей с наименованиями улиц и номерами домов;

3.1.15. подготовка и доведение до жителей сел информации различного содержания;

3.1.16. участие в работе административной комиссии;

3.1.17. участие в организации работы по публичным слушаниям и собраниям жителей;

3.1.18. участие в реализации целевых программ в сфере жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства;

3.1.19. организация участия жителей подведомственной территорииосуществлении территориального общественного самоуправления (ТОС), реализации инициативных проектов, и иных проектов в рамках реализации муниципальных, государственных программ и осуществление контроля за их реализацией;

3.1.20. участие в осуществлении муниципального контроля (земельный контроль, жилищный контроль, контроль на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве);

3.1.21. осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства;

3.1.22. участие в организации мест для массового отдыха жителей на подведомственной территории и организация обустройства мест массового отдыха населения;

3.1.23. организация использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах подведомственной территории;

3.1.24. осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья, мониторинг рек и ручьев в период таяния снега и дождей, проведение мониторинга выхода и выезда граждан на лёд в зимнее время;

3.1.25. организация работы старост в сельских населенных пунктах;

3.1.26. отведение мест на кладбищах, прием заявлений в целях выдачи разрешений на захоронение;

3.1.27. участие в подготовке схемы размещения нестационарных торговых объектов;

3.1.28. выявление правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости и информирование их о порядке регистрации прав, выявление фактов отсутствия объектов, сведения о которых зарегистрированы в ЕГРН (518-ФЗ);

3.1.29. участие в работе создаваемых органами местного самоуправления коллегиальных, совещательных органов (комиссий, рабочих групп и т.п.) по распоряжению главы Яковлевского муниципального округа;

3.1.30. участие в формировании и составлении актов обследования помещений в рамках предоставления муниципальных услуг;

3.1.31. участие в организации мероприятий по охране окружающей среды на подведомственной территории:

- участие в организации деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию твердых коммунальных отходов. Участие в процессе организаций мероприятий по устройству контейнерных площадок;

- выявление и организация работы по ликвидации несанкционированных свалок;

3.1.32. участие в выявлении и содействие в устранении аварийных ситуаций на объектах электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, организация аварийно-восстановительных работ на системах коммунальной инфраструктурыи контроль за их устранением;

3.1.33. осуществление мониторинга:

- содержания и ремонта муниципального жилого фонда и объектов коммунальной инфраструктуры;

- состояния общего имущества многоквартирных жилых домов (в т.ч. рассмотрение и принятие мер по жалобам населения);

- работы управляющих организаций, ТСЖ, ЖК или иных, осуществляющих управление многоквартирными домами в соответствии с действующим законодательством на подведомственной территории;

3.1.34. участие в осуществлении дорожной деятельности на подведомственной территории в отношении автомобильных дорог местного значения;

3.1.35. обеспечение проведения работ по обследованию, содержанию, текущему и капитальному ремонту колодцев (составление актов обследования, подача заявок, подготовка проектов договоров, приемка работ);

3.1.36. сбор и предоставление информации о местах скопления безнадзорных животных, обитающих на подведомственной территории;

3.1.37. оказание содействия в организации обязательных и общественных работ;

3.1.38. подготовка и своевременное предоставление отчетов и информаций, запрашиваемых Администрацией округа, краевыми органами исполнительной власти и другими органами, осуществление контроля за своевременностью, полнотой и достоверностью предоставляемой информации, предоставление плана работы и отчетов по направлениям своей деятельности.

3.1.39.осуществление иных функций, относящихся к компетенции Отдела.

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

 4.1. В целях реализации функций в установленной сфере деятельности Отдел имеет право:

4.1.1. запрашивать и получать от структурных подразделений Администрации округа материалы и информацию необходимые для исполнения функций Отдела;

4.1.2. представлять в установленном порядке Администрацию округа в органах государственной власти, органах местного самоуправления, правоохранительных и контролирующих органах, органах прокуратуры, иных организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.1.3. вносить предложения главе округа о привлечении специалистов и экспертов для решения вопросов, входящих в компетенцию управления, в том числе и на договорной основе;

4.1.4. принимать участие в совещаниях и иных мероприятиях, проводимых Администрацией округа;

4.1.5. использовать системы связи и коммуникации;

4.1.6. вносить в установленном порядке на рассмотрение главы округа и должностных лиц Администрации округа предложения по совершенствованию работы управления;

4.1.7. вносить предложения главе округа о создании координационных и совещательных органов по вопросам, отнесенным к компетенции управления;

4.1.8. участвовать в работе совещаний, заседаний структурных подразделений Администрации округа;

4.1.9. давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.1.10. знакомиться с муниципальными правовыми актами и их проектами, документами органов местного самоуправления муниципального округа, касающихся деятельности управления или участка выполняемой им работы.

4.1.11. специалисты Отдела пользуются всеми правами, предоставленными им трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

4.1.12. осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации

**4.2. Отдел обязан:**

4.2.1. проводить мониторинг и анализ реализации государственной политики в установленной сфере деятельности;

 4.2.2. в пределах своей компетенции сообщать главе округа обо всех недостатках, выявленных в процессе исполнения задач и функций, возложенных на Отдел, вносить предложения по их устранению;

4.2.3. давать разъяснения юридическим и физическим лицам по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.2.4. оказывать помощь руководителям структурных подразделений Администрации округа, руководителям муниципальных учреждений в подготовке материалов и документов по вопросам, входящим в их компетенцию;

 4.2.5. готовить информацию и документы, необходимые для исполнения задач и функций, возложенных на Отдел;

4.2.6. создавать организационно-технические условия для исполнения задач и функций, возложенных на Отдел;

4.2.7. обеспечивать выполнение поставленных задач.

4.2.8. отчитываться о результатах деятельности Отдела перед начальником управления и курирующим заместителем главы Администрации округа, предоставлять информацию о деятельности управления для информирования населения округа;

4.2.9. по поручению главы округа (курирующего заместителя главы Администрации округа, начальника Управления) рассматривать письменные и устные обращения физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления и готовит по ним ответы;

4.2.10. подготавливать от имени Администрации округа проекты постановлений (распоряжений) по вопросам относящиеся к компетенции управления;

**5. Организация работыОтдела**

5.1. Отдел возглавляет начальник, являющийся муниципальным служащим, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Администрации округа.

5.2. Начальник Отделаназначается и освобождается от должности главой округа и непосредственно подчиняется начальнику Управления и заместителю главы Администрации округа, курирующему деятельность управления.

5.3. Начальник Отдела:

5.3.1. организует работу Отдела и несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Отдел.

5.3.2. распределяет обязанности между работниками Отдела, представляет на утверждение главы округа должностные инструкции работников Отдела, осуществляет контроль выполнения работниками своих обязанностей, визирует их заявления о приеме на работу, переводах, предоставлении очередных отпусков;

5.3.3. отчитывается о работе Отдела перед Администрацией округа;

5.4. Полномочия, обязанности и компетенция начальника Отдела определяется должностной инструкцией, утверждаемой главой округа.

 5.5. В период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности выполняет работник, назначаемый распоряжением Администрации округа.

 5.6. На работников Отдела распространяются все гарантии, права, обязанности и ограничения, установленные нормативными правовыми актами, регулирующие прохождение муниципальной службы и трудового законодательства.

**6. Ответственность**

6.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел;

- обеспечение конфиденциальности служебной информации в соответствии с установленными требованиями;

- соблюдение специалистами своих должностных обязанностей;

- состояние трудовой дисциплины;

- не использование в необходимых случаях прав, предоставленных ему настоящим Положением, в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде с особенностями прохождения муниципальной службы.

6.2. Меры дисциплинарной, административной, уголовной ответственности применяются к начальнику управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Приморского края.

6.3. Работники Отдела несут персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на них обязанностей и поручений, установленных их должностными инструкциями, а также не использование в необходимых случаях предоставленных им прав.

**7. Порядок прекращения деятельности**

7.1. Исключение Отдела из штатного расписания Администрации округа, изменение его структуры и численности производятся главой округа в соответствии с действующим законодательством.

7.2. При реорганизации и прекращении деятельности Администрации округа увольняемым муниципальным служащим и работникам гарантируются права, установленные действующим законодательством Российской Федерации и Приморского края.