

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-КУБИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Устье

от 29.05.2025 № 870

Об организации деятельности управления территориями администрации

Усть-Кубинского муниципального округа

На основании решения Представительного Собрания округа от 26 марта 2025 года № 13 «О структуре администрации Усть-Кубинского муниципального округа», ст. 42 Устава округа администрация округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об Управлении территориями администрации Усть-Кубинского муниципального округа (приложение 1)
2. Утвердить прилагаемое Положение о территориальных отделах Управления территориями администрации Усть-Кубинского муниципального округа (приложение 2).
3. Признать утратившим силу следующие постановления администрации округа:

-от 9 января 2023 года № 26 «О территориальных отделах администрации Усть-Кубинского муниципального округа», постановление администрации Усть-Кубинского муниципального округа;

-от 25 июня 2024 года № 987 «О внесении изменений в постановление администрации округа от 9 января 2023 года № 26 «О территориальных отделах администрации Усть-Кубинского муниципального округа»;

-от 28 декабря 2024 года № 2237 «О внесении изменений в постановление администрации округа от 9 января 2023 года № 26 «О территориальных отделах администрации Усть-Кубинского муниципального округа».

1. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования, но не ранее 1 июня 2025.

Глава округа И.В. Быков

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено  постановлением администрации округа от 29.05.2025 № 870  (приложение 1) |

Положение

об организации деятельности управления территориями администрации

Усть-Кубинского муниципального округа

(далее – Положение)

1. Общие положения
   1. Управление территориями администрации Усть-Кубинского муниципального округа (далее - Управление) является структурным подразделением администрации Усть-Кубинского муниципального округа, созданным для реализации вопросов местного значения администрации округа.

В состав управления территориями администрации округа входят следующие структурные подразделения:

- Богородский территориальный отдел, осуществляющий функции управления территориями администрации округа – в границах Авксентьевского, Богородского, Верхнераменского сельсоветов Усть-Кубинского района;

- Высоковский территориальный отдел, осуществляющий функции управления территориями администрации округа – в границах Митенского, Филисовского сельсоветов Усть-Кубинского района, части территории Устьянского сельсовета – территории поселка Высокое;

- Троицкий территориальный отдел, осуществляющий функции управления территориями администрации округа – в границах Троицкого сельсовета Усть-Кубинского района;

- Устьянский территориальный отдел, осуществляющий функции управления территориями администрации округа – в границах села Устье, Заднесельского, Никольского, Томашского, Устьянского сельсоветов Усть-Кубинского района, за исключением территории поселка Высокое.

* 1. Деятельностью Управления непосредственно руководит первый заместитель главы округа, начальник управления территориями администрации округа.
  2. Деятельность управления строится в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями органов государственной власти субъекта Российской Федерации, Уставом Усть-Кубинского муниципального округа, муниципальными правовыми актами администрации и главы округа, настоящим положением.
  3. Управление осуществляет возложенные на него функции во взаимодействии с органами, структурными подразделениями администрации округа, органами государственной власти, иными организациями.
  4. В состав управления входят структурные подразделения, выполняющие свои функции на закрепленных территориях Усть-Кубинского муниципального округа:
     1. Богородский территориальный отдел управления территориями администрации округа в границах Авксентьевского, Богородского, Верхнераменского сельсоветов Усть-Кубинского района.

1.5.1.2. Высоковский территориальный отдел управления территориями администрации округа в границах Митенского, Филисовского сельсоветов Усть-Кубинского района, части территории Устьянского сельсовета – территории поселка Высокое.

1.5.1.3. Троицкий территориальный отдел управления территориями администрации округа в границах Троицкого сельсовета Усть-Кубинского района.

1.5.1.4. Устьянский территориальный отдел управления территориями администрации округа в границах села Устье, Заднесельского, Никольского, Томашского, Устьянского сельсоветов Усть-Кубинского района, за исключением территории поселка Высокое.

1. Задачи Управления
   1. Реализация вопросов местного значения администрации округа в рамках положения об Управлении территориями.
2. Функции Управления

3.1. Участие в организации в границах муниципального округа электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

3.2. Участие в осуществлении дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах муниципального округа и обеспечении безопасности дорожного движения на них, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах муниципального округа.

3.4. Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах муниципального округа.

3.5. Участие в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального округа.

3.6. Участие в мероприятиях по охране окружающей среды в границах муниципального округа.

3.7. Участие в создании условий для обеспечения жителей муниципального округа услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания.

3.8. Участие в создании условий для организации досуга и обеспечения жителей муниципального округа услугами организаций культуры.

3.9. Участие в создании условий для массового отдыха жителей муниципального округа и организации обустройства мест массового отдыха населения.

3.10. Участие в организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения.

3.11. Участие в деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению), сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов.

3.12. 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), наименований элементам планировочной структуры.

3.13. Участие в осуществлении мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.14. Участие в организации и осуществлении мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений.

3.15. Участие в осуществлении мер по противодействию коррупции.

3.16. Участие в проведение на территории мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости.

3.17. Ведение учета личных подсобных хозяйств, которые ведут граждане в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12131702/entry/0) от 7 июля 2003 года N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве", в похозяйственных книгах, выдача выписок из похозяйственных книг.

3.18. Подготовка документов на выдачу разрешений на право вырубки зеленых насаждений.

3.19. Подготовка документов по предоставлению разрешений на осуществление земляных работ.

3.20. Регулирование (разработка, внесение изменений, мониторинг) вопросов отнесенных к Правилам благоустройства территории муниципального округа. Организация благоустройства территории округа в соответствии с указанными Правилами.

4. Полномочия Управления

В целях реализации возложенных задач и функций Управление имеет право:

4.1. Представлять администрацию округа по всем вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.2. Запрашивать необходимые сведения, материалы, документы по вопросам компетенции Управления от руководителей других органов, структурных подразделений администрации округа.

4.3. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых администрацией округа, ее органами, структурными подразделениями.

4.4. Давать в пределах своей компетенции органам, структурным подразделениям администрации округа, указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.5. Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам компетенции Управления.

4.6. Проводить совещания, семинары, конференции, «круглые столы» по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.7. Обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан. Готовить проекты и направлять ответы в установленный срок, анализировать содержание поступающих обращений, принимать меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

4.8. Разрабатывать и вносить на рассмотрение главы округа проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.9. Составлять планы, отчеты, справки, заключения в пределах своей компетенции.

4.10. Выполнять мероприятия по предупреждению и противодействию коррупции.

4.11. Выполнять мероприятия по защите персональных данных, полученных в ходе осуществления деятельности.

4.12. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления округа.

5. Организация деятельности Управления

5.1. Управление возглавляет начальник Управления, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации округа.

5.2 Штат и численность работников Управления утверждается постановлением администрации округа по представлению начальника отдела.

5.3. Полномочия начальника Управления:

- руководит деятельностью Управления;

- планирует работу Управления, организует и контролирует работу сотрудников Управления;

- обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на Управление, несет персональную ответственность за их выполнение;

- устанавливает функциональные обязанности сотрудников Управления и разрабатывает должностные инструкции;

- осуществляет контроль за соблюдением сотрудниками Управления трудовой дисциплины;

- представляет Управление в органах местного самоуправления, государственных органах и иных организациях по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

- осуществляет подготовку, согласование проектов муниципальных правовых актов и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

- выносит на рассмотрение главы округа, должностных лиц администрации округа проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

- вносит предложения главе округа о назначении на должность, поощрении сотрудников Управления либо о применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

- обеспечивает повышение квалификации сотрудников Управления;

- обеспечивает подбор кадров и создание резерва кадров сотрудников Управления;

- запрашивает и получает от органов, структурных подразделений администрации округа документы, справки, расчеты и иную информацию в письменном, электронном и устном виде, необходимую для выполнения возложенных на Управление задач;

- несет ответственность за соблюдение действующего законодательства и выполнение заданий сотрудниками Управления в целом;

- обладает иными полномочиями, необходимыми для обеспечения деятельности Управления.

5.4. Начальник Управления имеет заместителей, которые являются начальниками структурных подразделений, входящих в состав Управления.

5.5. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников Управления определяются должностными инструкциями, утверждаемыми главой округа. Возложение на работников Управления обязанностей, не связанных с компетенцией Управления, не допускается.

5.6. В период отсутствия начальника Управления его обязанности выполняет иное должностное лицо на основании распоряжения администрации округа. Распоряжение администрации округа готовится управлением делами администрации округа по предложению начальника Управления, вместе с распоряжением о предоставлении отпуска, направлении в командировку и т.д., либо управляющего делами администрации округа в случае отсутствия начальника Управления.

5.7. Финансирование и материально-техническое обеспечение Управления осуществляется за счет средств бюджета округа, областного бюджета в виде субвенции на осуществление отдельных государственных полномочий.

5.8. Администрация округа обеспечивает отделы, входящие в состав Управления, помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов, их содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание.

5.9. При смене начальника Управления прием-передача дел (документов) производится специально созданной комиссией, включающей представителей администрации округа. Акт приема-передачи утверждается главой округа.

5.10. Управление ведет делопроизводство в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5.11. Реорганизация или ликвидация Управления осуществляется в установленном законом порядке.

5.12. Начальник Управления (в его отсутствие лицо его замещающее) несет персональную ответственность за своевременное и надлежащее исполнение поручений и Указаний Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Губернатора Вологодской области и Правительства Вологодской области, правовых актов Российской Федерации и области, Представительного Собрания округа, главы округа.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено  постановлением администрации округа от 29.05.2025 № 870  (приложение 2) |

Положение

о территориальных отделах управления территориями администрации

Усть-Кубинского муниципального округа

(далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность структурных подразделений управления территориями администрации округа:

- Богородского территориального отдела;

- Высоковского территориального отдела;

- Троицкого территориального отдела;

- Устьянского территориального отдела;

1.2. Деятельностью отдела руководит ка Управления территориями, начальник отдела.

1.3. Деятельность отдела строится в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями органов государственной власти субъекта Российской Федерации, Уставом Усть-Кубинского муниципального округа, муниципальными правовыми актами администрации и главы округа, настоящим положением.

* 1. Отдел осуществляет возложенные на него функции во взаимодействии со структурными подразделениями администрации округа, органами государственной власти, иными организациями.
  2. Отдел имеют печать и угловой штамп со своим наименованием, осуществляет полномочия и права Управления на закрепленной территории.

Для совершения нотариальных действий используют печать, на которой по внешней окружности располагается надпись «Администрация Усть-Кубинского муниципального округа Вологодской области, далее во втором ряду – Управление территориями и соответственно наименование каждого территориального отдела, ОГРН, в центре - герб Российской Федерации, ИНН.

Для выдачи справок используют печать, на которой по внешней окружности располагается надпись «Администрация Усть-Кубинского муниципального округа Вологодской области Управление территориями. Российская Федерация», в центре - соответственно наименование каждого территориального отдела.

1. Полномочия (функции) отдела

2.1. Участие в организации в границах муниципального округа электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

2.2. Участие в осуществлении дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах муниципального округа и обеспечении безопасности дорожного движения на них, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма.

2.4. Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

2.5. Участие в обеспечении первичных мер пожарной безопасности:

- оказание содействия ответственным лицам в создании в целях пожаротушения условий для забора в любое время года воды из источников наружного водоснабжения, расположенных в сельских населенных пунктах и на прилегающих к ним территориях;

- принятие мер по оповещению населения и подразделений Государственной противопожарной службы о пожаре;

- направление информации по включению мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в планы, схемы и программы развития территории округа;

- оказание содействия органам государственной власти Вологодской области в информировании населения о мерах пожарной безопасности, в том числе посредством организации и проведения собраний населения.

2.6. Участие в мероприятиях по охране окружающей среды.

2.7. Участие в создании условий для обеспечения жителей услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания.

2.8. Участие в создании условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры.

2.9. Участие в создании условий для массового отдыха жителей и организации обустройства мест массового отдыха населения.

2.10. Участие в организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения:

- предоставление гражданам на основании заявления места под захоронение умерших;

- ведение реестров захоронений;

- осуществление благоустройство кладбищ.

- паспортизация и централизованный учет воинских захоронений.

2.11. Участие в деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению), сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов.

2.12. Подготовка документов по присвоению адресов объектам адресации, изменении, аннулировании адресов, присвоении наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной структуры.

2.13. Участие в осуществлении мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.14. Участие в организации и осуществлении мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений.

2.15. Участие в осуществлении мер по противодействию коррупции.

2.16. Участие в проведение на территории мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости.

2.17. Ведение учета личных подсобных хозяйств, которые ведут граждане в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12131702/entry/0) от 7 июля 2003 года N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве", в похозяйственных книгах, выдача выписок из похозяйственных книг.

2.18. Подготовка документов на выдачу разрешений на право вырубки зеленых насаждений.

2.19. Подготовка документов по предоставлению разрешений на осуществление земляных работ.

2.20. Регулирование (разработка, внесение изменений, мониторинг) вопросов отнесенных к Правилам благоустройства территории муниципального округа. Организация благоустройства территории округа в соответствии с указанными Правилами.

2.21. Иные полномочия (функции) в соответствии с муниципальными правовыми актами Усть-Кубинского муниципального округа.

3. Отдел имеет право:

3.1. Содействие в создании муниципальной пожарной охраны.

3.2. Содействие в оказании поддержки общественным объединениям инвалидов.

3.3. Содействие в осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев.

3.4. Совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством.

3.5. Содействие в осуществлении нотариусом приема населения в соответствии с графиком приема населения.

3.6. Содействие в осуществлении мероприятий в сфере профилактики правонарушений, составление административных материалов в соответствии с действующим законодательством.

3.7. Подготовку документов в рамках программы "Народный бюджет".

3.8. Ведение первичного воинского учёта граждан.

3.9. Выдача справок и иных документов

4. Организация деятельности отдела

В целях реализации полномочий и возложенных функций:

4.1. Осуществляет иные функции в соответствии с муниципальными правовыми актами администрации округа и поручениями главы округа.

4.2. Представляет администрацию округа по всем вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.3. Запрашивает необходимые сведения, материалы, документы по вопросам компетенции отдела от руководителей других органов, структурных подразделений администрации округа.

4.4. Принимает участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых администрацией округа, ее органами, структурными подразделениями.

4.5. Разрабатывает методические материалы и рекомендации по вопросам компетенции отдела.

4.6. Обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан. Готовит проекты и направляет ответы в установленный срок, анализирует содержание поступающих обращений, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

4.7. Разрабатывает и вносит на рассмотрение главы округа проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.8. Составляет планы, отчеты, справки, заключения в пределах своей компетенции.

4.9. Выполняет мероприятия по предупреждению и противодействию коррупции.

4.10. Выполняет мероприятия по защите персональных данных, полученных в ходе осуществления деятельности.

4.11. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления округа.

5. Руководство отдела

5.1. Отдел возглавляет заместитель начальника управления территориями администрации округа, начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации округа.

5.2 Штат и численность работников отдела утверждается постановлением администрации округа.

5.3. Полномочия начальника отдела:

- руководит деятельностью отдела;

- планирует работу, организует и контролирует работу сотрудников отдела;

- обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на отдел, несет персональную ответственность за их выполнение;

- осуществляет контроль за соблюдением сотрудниками отдела трудовой дисциплины;

- представляет отдел в органах местного самоуправления, государственных органах и иных организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- осуществляет подготовку, согласование проектов муниципальных правовых актов и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- выносит на рассмотрение главы округа, должностных лиц администрации округа проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- запрашивает и получает от органов, структурных подразделений администрации округа документы, справки, расчеты и иную информацию в письменном, электронном и устном виде, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач;

- несет ответственность за соблюдение действующего законодательства и выполнение заданий сотрудниками отдела в целом;

- обладает иными полномочиями, необходимыми для обеспечения деятельности отдела.

5.4. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми главой округа. Возложение на работников отдела обязанностей, не связанных с компетенцией Управления, не допускается.

5.5. В период отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет иное должностное лицо на основании распоряжения администрации округа. Распоряжение администрации округа готовится управлением делами администрации округа по предложению начальника Управления, вместе с распоряжением о предоставлении отпуска, направлении в командировку и т.д., либо управляющего делами администрации округа в случае отсутствия начальника Управления.

5.6. Финансирование и материально-техническое обеспечение отдела осуществляется за счет средств бюджета округа.

5.7. Отдел ведет делопроизводство в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5.8. Прекращение деятельности отдела  осуществляется в установленном законом порядке.

5.9. Начальник отдела (в его отсутствие лицо его замещающее) несет персональную ответственность за своевременное и надлежащее исполнение поручений и Указаний Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Губернатора Вологодской области и Правительства Вологодской области, правовых актов Российской Федерации и области, Представительного Собрания округа, главы округа.