



АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.08.2019

№ 339

**Об утверждении Положения об  
управлении по решению вопро-  
сов местного значения (п. Яйва,  
п. Скопкортная)**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Александровского муниципального района Пермского края, Решением Земского Собрания Александровского муниципального района Пермского края от 27 июня 2019 г. № 70 «О внесении изменений в решение Земского Собрания Александровского муниципального района от 17 декабря 2015 № 234 «Об утверждении структуры администрации Александровского муниципального района Пермского края»,

администрация Александровского муниципального района  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать управление по решению вопросов местного значения (п. Яйва, п. Скопкортная).
2. Утвердить прилагаемое Положение об управлении по решению вопросов местного значения (п. Яйва, п. Скопкортная).
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Боевой путь» и разместить на сайте [aleksraion.ru](http://aleksraion.ru).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального района -  
глава администрации Александровского  
муниципального района

С.В. Богатырева

ПОЛОЖЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

Об управлении по решению вопросов  
местного значения (п. Яйва, п. Скопкортная)

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление по решению вопросов местного значения (п. Яйва, п. Скопкортная) (далее - управление) является структурным подразделением администрации Александровского муниципального района Пермского края.

1.2. В своей деятельности управление руководствуется законодательством Российской Федерации: Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации и Пермского края, Уставом Александровского муниципального района Пермского края, правовыми актами Земского Собрания и администрации Александровского муниципального района Пермского края, настоящим Положением, постановлениями и распоряжениями администрации Александровского муниципального района Пермского края, иным законодательством.

1.3. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами государственной власти Пермского края, со структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами администрации Александровского муниципального района Пермского края, их должностными лицами, а также иными предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции управления.

1.4. Полное наименование: управление по решению вопросов местного значения (п. Яйва, п. Скопкортная) администрации Александровского муниципального района Пермского края.

1.5. Управление подчиняется главе муниципального района – главе администрации Александровского муниципального района.

1.6. Управление осуществляет свои функции на территории муниципального округа в пределах ранее существовавших границ Яйвинского городского поселения и Скопкортненского сельского поселения, установленных Законом Пермской области от 01 декабря 2004 г. № 1888-412 «Об утверждении границ и о наделении статусом муниципальных образований административной территории города Александровска Пермского края».

1.7. Работники управления, за исключением специалистов военно-учетного стола, являются муниципальными служащими, на которых

распространяется действие Закона Пермского края «О муниципальной службе в Пермском крае», а также иных нормативных актов, регламентирующих деятельность муниципальных служащих.

1.8. Положение об управлении утверждается постановлением администрации Александровского муниципального района Пермского края, штатное расписание утверждаются распоряжением администрации муниципального района Пермского края.

1.9. Финансовое обеспечение данного структурного подразделения осуществляется за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Яйвинского городского поселения, Скопкортненского сельского поселения

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами управления являются:

2.1.1. реализация единой муниципальной политики в сфере развития территории;

2.1.2. участие в разработке проектов нормативно-правовых актов с целью выполнения задач, поставленных перед управлением;

2.1.3. участие в подготовке целевых программ различного уровня, разработке программы социально-экономического развития Александровского муниципального округа Пермского края с учетом предложений населения от территории, их реализации.

## 3. ФУНКЦИИ

3.1. Контролирует своевременное и качественное выполнение работ по текущему содержанию жилищного фонда, придомовых территорий, внутриквартальных и магистральных дорог, озеленению и благоустройству территории в рамках реализации муниципальных программ.

3.2. Осуществляет мониторинг мероприятий, направленных на восстановление благоустройства территории при производстве земляных, строительных и ремонтных работ.

3.3. Выполняет мероприятия по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства к отопительному сезону.

3.4. Организует и принимает участие при осуществлении мер по контролю за благоустройством, санитарным состоянием и содержанием собственных и прилегающих территорий, фасадов зданий и ограждений предприятий и организаций района.

3.5. Готовит и согласовывает пакет документов для заключения договоров по благоустройству, санитарии и ремонтным работам в пределах выделенных финансовых средств.

3.6. Проводит мероприятия по реализации постановлений и распоряжений администрации по вопросам, входящим в компетенцию управления.

3.7. Взаимодействует с правоохранительными органами, налоговой инспекцией, пенсионным фондом, фондом социального страхования.

3.8. Взаимодействует с предприятиями и организациями образовательными учреждениями, учреждениями культуры, спорта, молодежной политики в реализации краевых и муниципальных программ.

3.9. Взаимодействует с органами социальной защиты населения, общественными организациями по работе с населением, нуждающимся в социальной поддержке.

3.10. Взаимодействует с представителями политических партий, общественными и религиозными организациями, расположенными на территории района.

3.11. Осуществляет организационное обеспечение мероприятий, связанных с подготовкой и проведением на территории округа выборов, референдумов, оказывает содействие работе избирательных комиссий.

3.12. Готовит справочные, информационные, аналитические материалы по вопросам, входящим в компетенцию управления.

3.13. Рассматривает письменные и устные обращения граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию управления.

3.14. Содействует работе административной комиссии.

3.15. Содействует работе по формированию населением органов территориального общественного самоуправления.

3.16. Обеспечивает взаимодействие со структурными подразделениями района и предприятиями жилищно-коммунального хозяйства для бесперебойной работы электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения, уличного освещения и др. объектов, связанных с жизнеобеспечением территории.

3.17. Осуществляет контроль за содержанием автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений в границах населенных пунктов данной территории, за исключением автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений федерального и регионального значения.

3.18. Осуществляет контроль за содержанием дорог к местам захоронения и содержанием мест захоронения.

3.19. Принимает участие в организации деятельности по сбору и вывозу бытовых отходов и мусора в места временного хранения.

3.20. Принимает участие в присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан на территории населенных пунктов, установление нумерации домов, организация освещения улиц и установки указателей с наименованиями улиц и номерами домов на территории населенных пунктов.

3.21. Осуществляет выдачу справок населению для получения социальных льгот.

3.22. Принимает участие в создании условий для обеспечения жителей данной территории услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания.

3.23. Осуществляет участие и контроль за организацией обустройства мест массового отдыха населения.

3.24. Оказывает содействие в установлении в соответствии с федеральным законом опеки и попечительства над нуждающимися в этом жителями данной территории.

3.25. Осуществляет прием заявлений от граждан, проживающих на территории, о признании малоимущими и принятии с целью обеспечения жилыми помещениями;

3.26. Ведет регистрационный учет граждан.

3.27. Организует мероприятия по приватизации жилых помещений.

3.28. Осуществляет прием иных заявлений от граждан по жилищным вопросам;

3.29. Производит обследование жилищных условий различных категорий граждан, нуждающихся в жилом помещении в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.30. Осуществляет ведение первичного воинского учета.

3.31. Организует ведение похозяйственных книг в целях учета личных подсобных хозяйств, выдает гражданам справки и выписки из похозяйственных книг, ежеквартально направляет главе муниципального района – главе администрации Александровского муниципального района обобщенные сведения о количестве личных подсобных хозяйств и количестве внесенных записей о личных подсобных хозяйствах в похозяйственную книгу за отчетный квартал;

- участвует в проведении рейдов по выявлению и пресечению фактов торговли и предоставления услуг в неустановленных местах;

- осуществляет постановку на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий; формирует и предоставляет главе муниципального района – главе администрации Александровского муниципального района списки граждан для последующего получения субсидий на строительство (приобретение) жилья в сельской местности;

- осуществляет сбор сведений о развитии малого и среднего предпринимательства, сельского хозяйства, торговли, связи, общественном питании, бытовом обслуживании на территории по запросам курирующего данные сферы заместителя главы администрации, обеспечивает информирование населения и хозяйствующих субъектов на территории.

- обеспечивает ежеквартальный мониторинг наличия на территории организаций и объектов, на территориях которых не допускается розничная

продажа алкогольной продукции, ежеквартальное направление актуальных сведений главе муниципального района – главе администрации Александровского муниципального района.

- разработка и предоставление на бумажном носителе описание объекта закупки (техническое задание); обоснование начальной (максимальной) цены контракта, в случае определения подрядчика (исполнителя) на выполнение подрядных работ – локальный сметный расчет; проект контракта;

- подготовка дополнительных соглашений к ранее заключенным контрактам.

3.32. Ведет прием граждан, рассматривает жалобы, заявления и предложения граждан в пределах установленных полномочий.

3.33. Оказывает содействие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах управления.

3.34. Оказывает содействие в предупреждении и ликвидации чрезвычайных ситуаций в границах управления.

3.35. Оказывает содействие при обеспечении безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья в границах управления.

3.36. Оказывает содействие при обеспечении первичных мер пожарной безопасности в границах управления.

3.37. Оказывает содействие при формировании, осуществления взаимодействия и организация работы с объединениями, организациями и другими представителями общественности в целях развития гражданского общества, в том числе осуществление взаимодействия с гражданами и их объединениями, участвующими в охране общественного порядка, при создании условий для деятельности народных дружин, на территории подконтрольной территориальным отделам, а также взаимодействие на территории с представителями добровольной пожарной дружины, добровольной пожарной охраны и другими добровольными и волонтерскими движениями.

3.38. Участвует в приёмке работ от подрядных организаций на подведомственных территориях, в соответствии с функциями определенными разделом 3 настоящего Положения, согласовывает акты выполненных работ и своевременно направляет их на подписание специалистам структурных подразделений администрации Александровского муниципального района Пермского края.

3.39. Своевременно предоставляет запрашиваемую информацию сотрудникам администрации Александровского муниципального района Пермского края.

3.40. Осуществляет иные полномочия, необходимые для реализации функций в установленной сфере деятельности.

3.41. Вносит предложения по внесению изменений в решения о бюджете Яйвинского городского поселения и Скопкортненского сельского поселения на

2019 год и плановый период 2020-2021 годов; участвует в формировании бюджета Александровского муниципального округа на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов.

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Управление имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации района, физических и юридических лиц любой организационно-правовой формы, осуществляющих свою деятельность на территории города, сведения, документы и иные материалы, необходимые для осуществления возложенных на управление функций.

4.1.2. Осуществлять разработку методических материалов и рекомендаций по вопросам, возложенным на управление.

4.1.3. Организовывать совещания для рассмотрения вопросов, относящихся к ведению управления.

4.1.4. Принимать участие в разработке конкурсной документации, проектов муниципальных контрактов при размещении муниципальных заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд в рамках действия управления.

4.1.5. Принимать участие в разработке проектов правовых актов района по вопросам, отнесенным к сфере деятельности управления.

4.1.6. Вносить предложения главе муниципального района – главе администрации Александровского муниципального района по вопросам, отнесенным к сфере деятельности управления.

4.1.7. Разрабатывать предложения к планам и программам, принимаемым федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Пермского края и затрагивающим интересы муниципального района, в части, относящейся к сфере деятельности управления.

4.1.8. Участвовать в подготовке документов по объектам топливно - энергетического комплекса к отопительному сезону.

#### 5. РУКОВОДСТВО

5.1. Управление возглавляет начальник управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением администрации Александровского муниципального района Пермского края.

Начальник управления является муниципальным служащим.

5.2. Начальник управления:

5.2.1. Несет всю полноту ответственности за деятельность управления.

5.2.2. Организует работу управления и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление задач и осуществление им своих функций;

5.2.3. Руководит управлением на принципе единоначалия.

5.2.4. Утверждает план работы управления.

5.2.5. Согласовывает должностные инструкции работников управления.

5.2.6. Распределяет должностные обязанности между работниками управления на основании должностных инструкций.

5.2.7. Контролирует соблюдение работниками управления служебной, трудовой и исполнительской дисциплины, единой системы делопроизводства, правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, сохранности материальных ценностей.

5.2.8. Вносит предложения главе муниципального района – главе администрации Александровского муниципального района о поощрении работников и наложении взысканий работникам в соответствии с действующим законодательством.

5.2.9. Определяет потребность в переподготовке и повышении квалификации специалистов управления и вносит главе муниципального района – главе администрации Александровского муниципального района предложения об их реализации.

5.2.10. Организует прием граждан по вопросам, отнесенным к функциям управления.

5.2.11. Осуществляет иные полномочия, отнесенные действующим законодательством к его компетенции.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. За свою деятельность управление несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Пермского края.

6.2. Начальник привлекается к дисциплинарной ответственности (устанавливается мера ответственности, которую несет начальник управления в случае невыполнения или некачественного исполнения обязанностей).

## 7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

7.1. Управление в своей работе взаимодействует с должностными лицами других структурных подразделений администрации Александровского муниципального района Пермского края, Федеральными органами исполнительной власти; предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, гражданами в целях выполнения задач и функций управления.

## 8. КОНТРОЛЬ, ПРОВЕРКА, РЕВИЗИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Контроль, проверку, ревизию деятельности управления осуществляют уполномоченные органы в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами в рамках своей компетенции.

## 9. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ

9.1. Прекращение деятельности управления либо его реорганизация осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО

Заведующий отделом по вопросам  
муниципальной службы и кадрам

О.А. Гольчикова

Заведующий  
юридическим отделом

Е.В. Уразова

С ПОЛОЖЕНИЕМ ОЗНАКОМЛЕННЫ: