



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

---

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

*26.06.2014 № 1186-п/1*

г. Тольятти, Самарской области

О Распределении  
полномочий между главой городского округа,  
первым заместителем главы городского округа,  
заместителями главы городского округа и заместителем  
главы городского округа-руководителем аппарата  
администрации городского округа Тольятти

В целях организации эффективной работы главы городского округа Тольятти (далее - глава городского округа) и администрации городского округа Тольятти, рационального распределения полномочий и должностных обязанностей между главой городского округа, первым заместителем главы городского округа, заместителями главы городского округа и заместителем главы городского округа-руководителем аппарата администрации, руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Распределение полномочий между главой городского округа, первым заместителем главы городского округа, заместителями главы городского округа и заместителем главы городского округа-руководителем аппарата администрации городского округа Тольятти.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 22.10.2014 г. № 3956-п/1 «О распределении полномочий между мэром, первым заместителем мэра, заместителями мэра и руководителем аппарата

мэрии городского округа Тольятти» (газета «Городские ведомости» от 24.10.2014 г. № 144).

2.2. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 05.02.2015 г. № 266-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 22.10.2014 г. № 3956-п/1 «О распределении полномочий между мэром, первым заместителем мэра, заместителями мэра и руководителем аппарата мэрии городского округа Тольятти» (газета «Городские ведомости» от 06.02.2015 г. № 8).

2.3. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 06.04.2015 г. № 1130-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 22.10.2014 г. № 3956-п/1 «О распределении полномочий между мэром, первым заместителем мэра, заместителями мэра и руководителем аппарата мэрии городского округа Тольятти» (газета «Городские ведомости» от 10.04.2015 г. № 24).

2.4. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 24.04.2015 г. № 1393-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 22.10.2014 г. № 3956-п/1 «О распределении полномочий между мэром, первым заместителем мэра, заместителями мэра и руководителем аппарата мэрии городского округа Тольятти» (газета «Городские ведомости» от 28.04.2015 г. № 29).

2.5. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 25.06.2015 г. № 2018-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 22.10.2014 г. № 3956-п/1 «О распределении полномочий между мэром, первым заместителем мэра, заместителями мэра и руководителем аппарата мэрии городского округа Тольятти» (газета «Городские ведомости» от 26.06.2015 г. № 43).

2.6. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 25.08.2015 г. № 2748-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 22.10.2014 г. № 3956-п/1 «О распределении полномочий между мэром, первым заместителем мэра, заместителями мэра

и руководителем аппарата мэрии городского округа Тольятти» (газета «Городские ведомости» от 01.09.2015 г. № 62).

2.7. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 14.10.2015 г. № 3296-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 22.10.2014 г. № 3956-п/1 «О распределении полномочий между мэром, первым заместителем мэра, заместителями мэра и руководителем аппарата мэрии городского округа Тольятти» (газета «Городские ведомости» от 20.10.2015 № 76).

2.8. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 17.11.2015 г. № 3676-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 22.10.2014 г. № 3956-п/1 «О распределении полномочий между мэром, первым заместителем мэра, заместителями мэра и руководителем аппарата мэрии городского округа Тольятти» (газета «Городские ведомости» от 20.11.2015 г. № 85).

2.9. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 29.12.2015 г. № 4232-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 22.10.2014 г. № 3956-п/1 «О распределении полномочий между мэром, первым заместителем мэра, заместителями мэра и руководителем аппарата мэрии городского округа Тольятти» (газета «Городские ведомости» от 30.12.2015 г. № 96).

2.10. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 04.03.2016 г. № 672-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 22.10.2014 г. № 3956-п/1 «О распределении полномочий между мэром, первым заместителем мэра, заместителями мэра и руководителем аппарата мэрии городского округа Тольятти» (газета «Городские ведомости» от 11.03.2016 г. № 13).

2.11. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 13.04.2016 г. № 1142-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 22.10.2014 г. № 3956-п/1 «О распределении полномочий между мэром, первым заместителем мэра, заместителями мэра

и руководителем аппарата мэрии городского округа Тольятти» (газета «Городские ведомости» от 15.04.2016 г. № 23).

2.12. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 14.07.2016 г. № 2269-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 22.10.2014 г. № 3956-п/1 «О распределении полномочий между мэром, первым заместителем мэра, заместителями мэра и руководителем аппарата мэрии городского округа Тольятти» (газета «Городские ведомости» от 22.07.2016 г. № 48).

2.13. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 29.07.2016 г. № 2454-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 22.10.2014 г. № 3956-п/1 «О распределении полномочий между мэром, первым заместителем мэра, заместителями мэра и руководителем аппарата мэрии городского округа Тольятти» (газета «Городские ведомости» от 05.08.2016 г. № 52).

2.14. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 22.09.2016 г. № 3016-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 22.10.2014 г. № 3956-п/1 «О распределении полномочий между мэром, первым заместителем мэра, заместителями мэра и руководителем аппарата мэрии городского округа Тольятти» (газета «Городские ведомости» от 27.09.2016 г. № 67).

2.15. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 17.02.2017 г. № 625-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 22.10.2014 г. № 3956-п/1 «О распределении полномочий между мэром, первым заместителем мэра, заместителями мэра и руководителем аппарата мэрии городского округа Тольятти» (газета «Городские ведомости» от 21.02.2017 г. № 12).

2.16. Постановление администрации городского округа Тольятти от 24.03.2017 г. № 1032-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 22.10.2014 г. № 3956-п/1 «О распределении полномочий между мэром, первым заместителем мэра, заместителями мэра

и руководителем аппарата мэрии городского округа Тольятти» (газета «Городские ведомости» от 28.03.2017 г. № 21).

2.17. Постановление администрации городского округа Тольятти от 15.05.2017 г. № 1610-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 22.10.2014 г. № 3956-п/1 «О распределении полномочий между мэром, первым заместителем мэра, заместителями мэра и руководителем аппарата мэрии городского округа Тольятти» (газета «Городские ведомости» от 16.05.2017 г. № 33).

3. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости».

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава городского округа



С.А.Анташев

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
городского округа Тольятти  
от 16.06.2017 № 2186 -п/1

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ  
МЕЖДУ ГЛАВОЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА, ПЕРВЫМ ЗАМЕСТИТЕЛЕМ ГЛАВЫ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА, ЗАМЕСТИТЕЛЯМИ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА И  
ЗАМЕСТИТЕЛЕМ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА-РУКОВОДИТЕЛЕМ АППАРАТА  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

I. Глава городского округа Тольятти

1. Глава городского округа Тольятти (далее – глава городского округа) осуществляет следующие полномочия:

1.1. Представляет интересы городского округа Тольятти (далее - городской округ) и администрации городского округа Тольятти (далее - Администрация) в отношениях с органами государственной власти, Думой городского округа Тольятти (далее - Дума), другими органами местного самоуправления городского округа, органами местного самоуправления других муниципальных образований, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени городского округа.

1.2. Формирует и возглавляет Администрацию, руководит ее деятельностью на принципах единоначалия, осуществляет общее руководство деятельностью ее органов и должностных лиц.

1.3. Организует, обеспечивает, принимает решения и издает постановления по вопросам местного значения; по вопросам, связанным с исполнением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Самарской области (далее - отдельные государственные полномочия); по вопросам, связанным с участием в осуществлении государственных полномочий, не переданных органам местного самоуправления в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в случае принятия Думой решения о реализации права на участие в осуществлении указанных полномочий и по вопросам осуществления государственных полномочий, не переданных органам местного самоуправления в установленном законом порядке (далее – иные государственные полномочия); а также организует, обеспечивает, принимает решения и издает распоряжения Администрации по вопросам организации работы Администрации.

1.4. Подписывает и направляет на рассмотрение в Думу проекты муниципальных правовых актов.

Подписывает и обнародует в порядке, установленном Уставом городского округа, нормативные правовые акты, принятые Думой.

1.5. Формирует и утверждает Организационную схему функционального подчинения и состав органов Администрации в соответствии со структурой Администрации,



утвержденной Думой, а также штатное расписание и персональный состав кадров Администрации, обеспечивает их соответствие решаемым задачам.

1.6. Осуществляет функции главного распорядителя средств бюджета городского округа.

1.7. Создает коллегии, консультативные, общественные советы (комиссии) в качестве совещательных и иных коллегиальных органов при Администрации.

1.8. Выдает доверенности на представление интересов городского округа и Администрации.

1.9. Издает распоряжения и постановления, касающиеся создания рабочих групп (комиссий) по вопросам своей компетенции, предусмотренным в пункте 1.3 настоящего приложения.

1.10. Организует, координирует и контролирует деятельность первого заместителя главы городского округа, заместителей главы городского округа, заместителя главы городского округа-руководителя аппарата администрации по выполнению обязанностей и по обеспечению полномочий главы городского округа и Администрации по решению вопросов местного значения, вопросов, связанных с исполнением отдельных государственных полномочий, вопросов, связанных с осуществлением иных государственных полномочий, а также вопросов организации работы Администрации, переданных им настоящим постановлением; организует, координирует и контролирует деятельность руководителей органов Администрации;

1.11. Непосредственно организует подготовку проектов решений и издает постановления и распоряжения Администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с исполнением отдельных государственных полномочий, вопросам, связанным с осуществлением иных государственных полномочий, а также по вопросам организации работы Администрации в области:

1.11.1. Информационных технологий, информационного обеспечения, телекоммуникаций и связи;

1.11.2. Правового обеспечения деятельности главы городского округа и Администрации;

1.11.3. Кадровой политики, муниципальной службы и управления персоналом;

1.11.4. Мобилизационной подготовки;

1.11.5. Обеспечения деятельности Административных комиссий на территориях районов городского округа; муниципального контроля и государственного контроля, осуществляемого Администрацией в лице управления административной практики и контроля Администрации;

1.11.6. Муниципального финансового контроля.

1.12. Подписывает письма, договоры, акты, заключения, отчеты, разрешения, исковые заявления в суд, жалобы на решения суда, осуществляет от имени Администрации иные полномочия при решении указанных вопросов.

1.13. Утверждает ежегодные планы проведения проверок и акты о результатах проведения проверок в рамках осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и муниципальных предприятиях городского округа (далее – МП и МУ), находящихся в ведомственном подчинении Администрации.

1.14. Издает постановления о проведении плановых (внеплановых, повторных) проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и муниципальных предприятиях городского округа, о продлении сроков проведения проверок, о продлении срока устранения выявленных нарушений, об утверждении состава комиссии,

уполномоченной на осуществление ведомственного контроля.

1.15. Обеспечивает организацию ведения похозяйственных книг, издает постановления Администрации о закладке, перезакладке книг, подписывает выписки из похозяйственных книг.

1.16. Направляет запросы о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, в том числе о дате получения органом регистрации прав заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов, о содержании правоустанавливающих документов, обобщенных сведений о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости, а также сведений в виде копии документа, на основании которого сведения внесены в Единый государственный реестр недвижимости, сведений о признании правообладателя недееспособным или ограниченно дееспособным.

1.17. Непосредственно осуществляет административно-функциональное руководство деятельностью следующих органов Администрации:

1.17.1. Департамента информационных технологий и связи;

1.17.2. Правового департамента;

1.17.3. Управления муниципальной службы и кадровой политики;

1.17.4. Управления мобилизационной подготовки;

1.17.5. Управления административной практики и контроля;

1.17.6. Контрольно-ревизионного отдела.

1.18. Координирует деятельность по созданию и организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, созданных в организационно-правовой форме муниципального учреждения городского округа Тольятти.

1.19. Организует и обеспечивает:

1.19.1. Предоставление государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, органами Администрации;

1.19.2. Межведомственное информационное взаимодействие, в том числе в электронной форме, при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

1.20. Непосредственно осуществляет трудовые отношения с работниками Администрации, в том числе:

1.20.1. Заключает, расторгает трудовые договоры, вносит в них изменения посредством заключения дополнительных соглашений с муниципальными служащими Администрации, замещающими должности первого заместителя главы городского округа, заместителей главы городского округа, заместителя главы городского округа-руководителя аппарата администрации, советника главы городского округа, помощника главы городского округа и руководителей органов Администрации;

1.20.2. Издаёт распоряжения, касающиеся:

а) приема на работу в Администрацию, перевода и увольнения из Администрации муниципальных служащих, замещающих должности первого заместителя главы городского округа, заместителя главы городского округа, заместителя главы городского округа-руководителя аппарата Администрации, советника главы городского округа, помощника главы городского округа и руководителей органов Администрации;

б) предоставления первому заместителю главы городского округа, заместителям главы городского округа, заместителю главы городского округа-руководителю аппарата Администрации всех видов отпусков, отзыва из отпуска, а также направления в командировку;

в) возложения обязанностей временно отсутствующих первого заместителя главы городского округа, заместителей главы городского округа, заместителя главы городского округа



округа-руководителя аппарата Администрации;

г) присвоения классных чинов муниципальным служащим, замещающим должности первого заместителя главы городского округа, заместителей главы городского округа, заместителя главы городского округа-руководителя аппарата Администрации, помощника главы городского округа, советника главы городского округа и руководителей органов Администрации;

д) установления надбавок к должностным окладам муниципальных служащих, замещающих должности первого заместителя главы городского округа, заместителей главы городского округа, заместителя главы городского округа-руководителя аппарата Администрации;

е) оказания первому заместителю главы городского округа, заместителям главы городского округа, заместителю главы городского округа-руководителю аппарата Администрации, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, оказания материальной помощи, выплаты доплат и других выплат, выплаты всех видов пособий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, коллективным договором Администрации;

ж) привлечения первого заместителя главы городского округа, заместителей главы городского округа, заместителя главы городского округа-руководителя аппарата Администрации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени, к работе в ночное время;

з) установления первому заместителю главы городского округа, заместителям главы городского округа, заместителю главы городского округа-руководителю аппарата Администрации продолжительности рабочего времени, отличной от установленной в Администрации;

и) применения поощрений, применения или снятия дисциплинарных взысканий в отношении первого заместителя главы городского округа, заместителей главы городского округа, заместителя главы городского округа-руководителя аппарата Администрации, советника главы городского округа, помощника главы городского округа и руководителей органов Администрации;

к) премирования первого заместителя главы городского округа, заместителей главы городского округа, заместителя главы городского округа-руководителя аппарата Администрации;

л) назначения служебного расследования (проверки) по вопросам, связанным с исполнением (неисполнением) должностных обязанностей первым заместителем главы городского округа, заместителями главы городского округа, заместителем главы городского округа-руководителем аппарата Администрации, советником главы городского округа, помощником главы городского округа и руководителями органов Администрации.

1.21. Курирует деятельность МП и МУ, находящихся в ведомственном подчинении органов Администрации, указанных в пункте 1.17 настоящего приложения (далее – МП и МУ, подчиненные по отрасли).

Рассматривает представленные МУ, подчиненными по отрасли, отчеты о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества, в течение десяти рабочих дней, следующих за днем поступления указанных отчетов; согласовывает их либо возвращает на доработку с указанием причин, послуживших основанием для их возврата.

1.22. Заключает от имени городского округа договоры, определяющие взаимоотношения с МП и МУ, подчиненными по отрасли; заключает от имени городского округа договоры, определяющие взаимоотношения с МП и МУ, подчиненными по

отрасли первому заместителю главы городского округа, заместителям главы городского округа, заместителю главы городского округа-руководителю аппарата Администрации, как правило, в случае их временного отсутствия.

1.23. Издает постановления, касающиеся утверждения уставов МП и МУ, подчиненных по отрасли, а также изменений и дополнений к ним; издает постановления, касающиеся утверждения уставов МП и МУ, подчиненных по отрасли первому заместителю главы городского округа, заместителям главы городского округа, заместителю главы городского округа-руководителю аппарата Администрации, как правило, в случае их временного отсутствия.

1.24. Издает постановления о даче согласия либо одобрении МУ, подчиненным по отрасли, совершения сделок по распоряжению имуществом, находящимся у них на праве оперативного управления, в том числе крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

1.25. Непосредственно осуществляет трудовые отношения с руководителями МП и МУ, подчиненных по отрасли, в том числе:

1.25.1. Заключает, расторгает, изменяет трудовые договоры с руководителями МП и МУ, а также изменения и дополнения к ним;

1.25.2. Издает постановления, касающиеся:

а) назначения на должность и освобождения от должности руководителей МП и МУ;

б) поощрения (за исключением премирования), применения или снятия дисциплинарных взысканий в отношении руководителей МП и МУ;

в) разрешения руководителям МУ занимать оплачиваемые должности в других организациях;

г) назначения служебного расследования по вопросам, связанным с деятельностью МП и МУ и исполнением (неисполнением) должностных обязанностей их руководителями;

д) возложения обязанностей временно отсутствующих руководителей МП и МУ;

е) проведения аттестации при рассмотрении спорных вопросов о соответствии лиц, претендующих на замещение должностей руководителей МП и МУ установленным квалификационным требованиям;

1.25.3. Согласовывает служебные записки (представления) руководителей органов Администрации, указанных в пункте 1.17 настоящего приложения, по вопросам определения (установления, назначения) конкретного размера повышающего коэффициента к должностному окладу руководителей МУ, выплат компенсационного, стимулирующего и социального характера (выплат, не связанных с результатами трудовой деятельности) руководителям МП и МУ; заявления руководителей МУ, согласованные с руководителями органов Администрации, указанных в пункте 1.17 настоящего приложения, по вопросам определения (установления, назначения) конкретного размера повышающего коэффициента к должностному окладу руководителей МУ, выплат социального характера в случаях, предусмотренных Положениями об оплате труда работников МУ, находящихся в ведомственном подчинении указанных органов Администрации;

1.25.4. Утверждает программы вводного инструктажа по охране труда для руководителей МП и МУ, подчиненных по отрасли;

1.26. Согласовывает прием на работу главных бухгалтеров МП, подчиненных по отрасли, заключение, изменение и прекращение с ними трудового договора.

1.27. Издает постановления о даче согласия МП, подчиненным по отрасли:

1.27.1. На крупные сделки, совершаемые в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических

лиц», в том числе по приобретению основных средств, а также на сумму до 100 000 (сто тысяч) рублей;

1.27.2. На крупные сделки, совершаемые в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в том числе при предоставлении денежных средств в обеспечение заявки, исполнение контракта;

1.27.3. На крупные сделки по представлению тепло-, энергоресурсов, водопотребления, водоотведения;

1.27.4. На получение банковских гарантий.

1.28. Издаёт постановления о даче согласия МП на крупные сделки, совершаемые МП в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» на сумму свыше 100 000 (сто тысяч) рублей.

1.29. Издаёт постановления, касающиеся проведения аттестации руководителей МП и МУ.

1.30. Издаёт постановления о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет городского округа исходя из административно-функционального руководства деятельностью органов Администрации, которые решением о бюджете городского округа определены главными администраторами доходов бюджета.

## II. Первый заместитель главы городского округа Тольятти

2. Первый заместитель главы городского округа осуществляет следующие полномочия:

2.1. Организует подготовку проектов нормативных правовых актов по вопросам местного значения, вопросам, связанным с исполнением отдельных государственных полномочий, вопросам, связанным с осуществлением иных государственных полномочий, а также по вопросам организации работы Администрации в области:

2.1.1. Энергетики;

2.1.2. Жилищно-коммунального хозяйства;

2.1.3. Муниципального жилищного контроля;

2.1.4. Участия в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору), транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов;

2.1.5. Лесного хозяйства, благоустройства и озеленения;

2.1.6. Рационального природопользования, охраны окружающей среды, содержания мест захоронения, организации ритуальных услуг;

2.1.7. Дорожного хозяйства и транспорта;

2.1.8. Развития потребительского рынка;

2.1.9. Проведения торгов и заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином имуществе, находящемся в собственности городского округа;

2.1.10. Гражданской обороны, защиты населения, предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения первичных мер пожарной безопасности, общественной безопасности; организации работы по разработке и осуществлению мер, направленных на обеспечение социальной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов; пожарной безопасности в зданиях Администрации;

2.2. Непосредственно организует подготовку проектов решений и издает индивидуальные (ненормативные) правовые акты в виде распоряжений первого

заместителя главы городского округа по вопросам местного значения, по вопросам, связанным с исполнением отдельных государственных полномочий, по вопросам, связанным с осуществлением иных государственных полномочий, а также по вопросам организации работы Администрации в области:

- 2.2.1. Энергетики;
- 2.2.2. Жилищно-коммунального хозяйства;
- 2.2.3. Муниципального жилищного контроля;
- 2.2.4. Участия в организации деятельности по сбору (в том числе разделному сбору), транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов;
- 2.2.5. Лесного хозяйства, благоустройства и озеленения;
- 2.2.6. Рационального природопользования, охраны окружающей среды, содержания мест захоронения, организации ритуальных услуг;
- 2.2.7. Дорожного хозяйства и транспорта;
- 2.2.8. Развития потребительского рынка;
- 2.2.9. Проведения торгов и заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином имуществе, находящемся в собственности городского округа;
- 2.2.10. Гражданской обороны, защиты населения, предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения первичных мер пожарной безопасности, общественной безопасности; организации работы по разработке и осуществлению мер, направленных на обеспечение социальной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов; пожарной безопасности в зданиях Администрации;

2.3. Подписывает иски, заявления в суд и жалобы на решения суда на основании выданной главой городского округа доверенности; подписывает письма, договоры, акты, заключения, отчеты, разрешения; осуществляет от имени Администрации иные полномочия при решении указанных вопросов.

2.4. Непосредственно осуществляет административно-функциональное руководство деятельностью следующих органов Администрации:

- 2.4.1. Департамента дорожного хозяйства и транспорта;
- 2.4.2. Департамента городского хозяйства;
- 2.4.3. Департамента общественной безопасности;
- 2.4.4. Управления потребительского рынка.

2.5. В рамках своей компетенции осуществляет функциональное взаимодействие с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Самарской области, Думой, иными органами местного самоуправления городского округа, общественными объединениями и организациями, расположенными на территории городского округа.

2.6. Является ответственным за качество муниципальных услуг, государственных услуг, предоставление которых обеспечивают органы Администрации, указанные в пункте 2.4 настоящего приложения.

2.7. Издаёт распоряжения, касающиеся создания рабочих групп (комиссий) по вопросам своей компетенции, предусмотренным в пунктах 2.1 и 2.2 настоящего приложения;

2.8. Направляет в рамках своей компетенции запросы о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, в том числе о дате получения органом регистрации прав заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов, о содержании правоустанавливающих документов, обобщенных сведений о правах отдельного лица на



имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости, а также сведений в виде копии документа, на основании которого сведения внесены в Единый государственный реестр недвижимости, сведений о признании правообладателя недееспособным или ограниченно дееспособным.

2.9. Курирует деятельность МП и МУ, находящихся в ведомственном подчинении органов Администрации, указанных в пункте 2.4 настоящего приложения (далее – МП и МУ, подчиненные по отрасли).

Рассматривает представленные МУ, подчиненными по отрасли, отчеты о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества, в течение десяти рабочих дней, следующих за днем поступления указанных отчетов; согласовывает их либо возвращает на доработку с указанием причин, послуживших основанием для их возврата.

2.10. Издает распоряжения, касающиеся утверждения уставов МП и МУ, подчиненных по отрасли, а также изменений и дополнений к ним.

2.11. Издает распоряжения о даче согласия либо одобрении МУ, подчиненным по отрасли, совершения сделок по распоряжению имуществом, находящимся в оперативном управлении, в том числе крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

2.12. Непосредственно осуществляет трудовые отношения с руководителями МП и МУ, подчиненных по отрасли, в том числе:

2.12.1. Заключает, расторгает, изменяет трудовые договоры с руководителями МП и МУ, а также изменения и дополнения к ним;

2.12.2. Издает распоряжения, касающиеся:

а) назначения на должность и освобождения от должности руководителей МП и МУ;

б) поощрения (за исключением премирования), применения или снятия дисциплинарных взысканий в отношении руководителей МП и МУ;

в) назначения служебного расследования по вопросам, связанным с деятельностью МП и МУ и исполнением (неисполнением) должностных обязанностей их руководителями;

г) разрешения руководителям МУ занимать оплачиваемые должности в других организациях;

д) возложения обязанностей временно отсутствующих руководителей МП и МУ;

е) проведения аттестации лиц, претендующих на замещение должности руководителя муниципального образовательного учреждения, а также проведения аттестации при рассмотрении спорных вопросов о соответствии лиц, претендующих на замещение должностей руководителей МП и МУ установленным квалификационным требованиям;

2.12.3. Согласовывает служебные записки (представления) руководителей органов Администрации, указанных в пункте 2.4 настоящего приложения, по вопросам определения (установления, назначения) конкретного размера повышающего коэффициента к должностному окладу руководителей МУ, выплат компенсационного, стимулирующего и социального характера (выплат, не связанных с результатами трудовой деятельности) руководителям МП и МУ; заявления руководителей МУ, согласованные с руководителями органов Администрации, указанных в пункте 2.4 настоящего приложения, по вопросам определения (установления, назначения) конкретного размера повышающего коэффициента к должностному окладу руководителей МУ, выплат социального характера в случаях, предусмотренных Положениями об оплате труда работников МУ, находящихся в ведомственном подчинении указанных органов Администрации;



2.12.4. Согласовывает прием на работу главных бухгалтеров МП, подчиненных по отрасли; заключение, изменение и прекращение с ними трудового договора;

2.13. Утверждает программы вводного инструктажа по охране труда для руководителей МП и МУ, подчиненных по отрасли.

2.14. Издает распоряжения о даче согласия МП, подчиненным по отрасли:

2.14.1. На крупные сделки, совершаемые в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», в том числе по приобретению основных средств, а также на сумму до 100 000 (сто тысяч) рублей;

2.14.2. На крупные сделки, совершаемые в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в том числе при предоставлении денежных средств в обеспечение заявки, исполнение контракта;

2.14.3. На крупные сделки по представлению тепло-, энергоресурсов, водопотребления, водоотведения;

2.14.4. На получение банковских гарантий.

2.15. Издает распоряжения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет городского округа исходя из административно-функционального руководства деятельностью органов Администрации, которые решением о бюджете городского округа определены главными администраторами доходов бюджета.

2.16. В период временного отсутствия главы городского округа (в том числе отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) исполняет его обязанности в соответствии с Уставом городского округа.

### III. Заместитель главы городского округа по имуществу и градостроительству

3. Заместитель главы городского округа по имуществу и градостроительству осуществляет следующие полномочия:

3.1. Организует подготовку проектов нормативных правовых актов по вопросам местного значения, вопросам, связанным с исполнением отдельных государственных полномочий, вопросам, связанным с осуществлением иных государственных полномочий, а также по вопросам организации работы Администрации в области:

3.1.1. Строительства;

3.1.2. Архитектуры;

3.1.3. Жилищных вопросов;

3.1.4. Управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности (далее - муниципальное имущество);

3.1.5. Земельных отношений;

3.1.6. Организации муниципальных торгов.

3.2. Непосредственно организует подготовку проектов решений и издает индивидуальные (ненормативные) правовые акты в виде распоряжений заместителя главы городского округа по вопросам местного значения, по вопросам, связанным с исполнением отдельных государственных полномочий, по вопросам, связанным с осуществлением иных государственных полномочий, а также по вопросам организации работы Администрации в области:

3.2.1. Жилищных вопросов;

3.2.2. Управления и распоряжения муниципальным имуществом;

3.2.3. Организации муниципальных торгов.

3.3. Непосредственно организует подготовку проектов решений и издает индивидуальные (ненормативные) правовые акты в виде распоряжений заместителя главы городского округа по вопросам местного значения, по вопросам, связанным с исполнением отдельных государственных полномочий, по вопросам, связанным с осуществлением иных государственных полномочий, по вопросам организации работы Администрации в области строительства, архитектуры, земельных отношений, а именно:

3.3.1. О предварительном согласовании предоставления земельных участков, формируемых для целей эксплуатации зданий, сооружений;

3.3.2. Об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, формируемых для целей эксплуатации зданий, сооружений;

3.3.3. О предоставлении в аренду земельных участков для целей, не связанных со строительством;

3.3.4. Об утверждении градостроительных планов земельных участков;

3.3.5. О присвоении, изменении и аннулировании адресов объектам адресации;

3.3.6. О выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута;

3.3.7. Об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

3.4. Подписывает:

3.4.1. Исковые заявления в суд и жалобы на решения суда на основании выданной главой городского округа доверенности;

3.4.2. Письма, договоры, акты, заключения, отчеты, разрешения;

3.4.3. Уведомления об устранении нарушений в случае невнесения нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более шести месяцев;

3.4.4. Продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешения на строительство, уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, внесении изменений в разрешения на строительство в рамках полномочий органа местного самоуправления;

3.4.5. Уведомление об отказе в присвоении, изменении, аннулировании адресов объектам адресации;

3.4.6. Уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка;

3.4.7. Разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

3.5. Непосредственно осуществляет административно-функциональное руководство деятельностью следующих органов Администрации:

3.5.1. Департамента по управлению муниципальным имуществом;

3.5.2. Департамента градостроительной деятельности;

3.5.3. Отдела организации муниципальных торгов.

3.6. В рамках своей компетенции осуществляет функциональное взаимодействие с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Самарской области, Думой, иными органами местного самоуправления городского округа, общественными объединениями и организациями, расположенными на территории городского округа.

3.7. Является ответственным должностным лицом за качество муниципальных услуг, государственных услуг, предоставление которых обеспечивают органы Администрации,



указанные в пункте 3.5 настоящего приложения.

3.8. Издаёт распоряжения, касающиеся создания рабочих групп (комиссий) по вопросам своей компетенции, предусмотренным в пункте 3.1 - 3.3 настоящего приложения;

3.9. Направляет в рамках своей компетенции запросы о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, в том числе о дате получения органом регистрации прав заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов, о содержании правоустанавливающих документов, обобщенных сведений о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости, а также сведений в виде копии документа, на основании которого сведения внесены в Единый государственный реестр недвижимости, сведений о признании правообладателя недееспособным или ограниченно дееспособным.

3.10. Курирует деятельность МП и МУ, находящихся в ведомственном подчинении органов Администрации, указанных в пункте 3.5 настоящего приложения (далее – МП и МУ, подчиненные по отрасли).

Рассматривает представленные МУ, подчиненными по отрасли, отчеты о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества, в течение десяти рабочих дней, следующих за днем поступления указанных отчетов; согласовывает их либо возвращает на доработку с указанием причин, послуживших основанием для их возврата.

3.11. Издаёт распоряжения, касающиеся утверждения уставов МП и МУ, подчиненных по отрасли, а также изменений и дополнений к ним.

3.12. Издаёт распоряжения о даче согласия либо одобрении МУ, подчиненным по отрасли, совершения сделок по распоряжению имуществом, находящимся в оперативном управлении, в том числе крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

3.13. Непосредственно осуществляет трудовые отношения с руководителями МП и МУ, подчиненных по отрасли, в том числе:

3.13.1. Заключает, расторгает, изменяет трудовые договоры с руководителями МП и МУ, а также изменения и дополнения к ним;

3.13.2. Издаёт распоряжения, касающиеся:

а) назначения на должность и освобождения от должности руководителей МП и МУ;

б) поощрения (за исключением премирования), применения или снятия дисциплинарных взысканий в отношении руководителей МП и МУ;

в) назначения служебного расследования по вопросам, связанным с деятельностью МП и МУ и исполнением (неисполнением) должностных обязанностей их руководителями;

г) разрешения руководителям МУ занимать оплачиваемые должности в других организациях;

д) возложения обязанностей временно отсутствующих руководителей МП и МУ;

е) проведения аттестации при рассмотрении спорных вопросов о соответствии лиц, претендующих на замещение должностей руководителей МП и МУ установленным квалификационным требованиям;

3.13.3. Согласовывает служебные записки (представления) руководителей органов администрации, указанных в пункте 3.5 настоящего приложения, по вопросу определения (установления, назначения) конкретного размера повышающего коэффициента к должностному окладу руководителей МУ, выплаты компенсационного, стимулирующего и социального характера (выплаты, не связанной с результатами трудовой деятельности)





руководителям МП и МУ; заявления руководителей МУ, согласованные с руководителями органов Администрации, указанными в пункте 3.5 настоящего приложения, по вопросу определения (установления, назначения) конкретного размера повышающего коэффициента к должностному окладу руководителей МУ, выплат социального характера в случаях, предусмотренных Положениями об оплате труда работников муниципальных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении указанных органов администрации;

3.13.4. Согласовывает прием на работу главных бухгалтеров МП, подчиненных по отрасли; заключение, изменение и прекращение с ними трудового договора.

3.14. Утверждает программы вводного инструктажа по охране труда для руководителей МП и МУ, подчиненных по отрасли.

3.15. Издает распоряжения о даче согласия МП, подчиненным по отрасли:

3.15.1. На крупные сделки, совершаемые в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», в том числе по приобретению основных средств, а также на сумму до 100 000 (сто тысяч) рублей;

3.15.2. На крупные сделки, совершаемые в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в том числе при предоставлении денежных средств в обеспечение заявки, исполнение контракта;

3.15.3. На крупные сделки по представлению тепло-, энергоресурсов, водопотребления, водоотведения;

3.15.4. На получение банковских гарантий.

3.16. Издает распоряжения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет городского округа исходя из административно-функционального руководства деятельностью органов Администрации, которые решением о бюджете городского округа определены главными администраторами доходов бюджета.

#### IV. Заместитель главы городского округа по финансам, экономике и развитию

4. Заместитель главы городского округа по финансам, экономике и развитию осуществляет следующие полномочия:

4.1. Организует подготовку проектов нормативных правовых актов по вопросам местного значения, вопросам, связанным с исполнением отдельных государственных полномочий, вопросам, связанным с осуществлением иных государственных полномочий, а также по вопросам организации деятельности Администрации в области:

4.1.1. Распоряжения финансами;

4.1.2. Инвестиционной политики;

4.1.3. Регулирования цен и тарифов и сопровождения программ организаций коммунального комплекса;

4.1.4. Прогнозирования социально-экономического развития;

4.1.5. Планирования и развития муниципального сектора экономики;

4.1.6. Планирования и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

4.1.7. Разработки и реализации муниципальных программ, ведомственных целевых программ и программ социально-экономического развития городского округа;

4.1.8. Международного и межрегионального сотрудничества.

4.2. Непосредственно организует подготовку проектов решений и издает индивидуальные (ненормативные) правовые акты в виде распоряжений заместителя главы

городского округа по вопросам местного значения, вопросам, связанным с исполнением отдельных государственных полномочий, вопросам, связанным с осуществлением иных государственных полномочий, а также по вопросам организации работы Администрации в области:

- 4.2.1. Распоряжения финансами;
- 4.2.2. Инвестиционной политики;
- 4.2.3. Регулирования цен и тарифов и сопровождения программ организаций коммунального комплекса;
- 4.2.4. Прогнозирования социально-экономического развития;
- 4.2.5. Планирования и развития муниципального сектора экономики;
- 4.2.6. Планирования и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;
- 4.2.7. Разработки и реализации муниципальных программ, ведомственных целевых программ и программ социально-экономического развития городского округа;
- 4.2.8. Международного и межрегионального сотрудничества.
- 4.3. Подписывает иски в суд и жалобы на решения суда на основании выданной главой городского округа доверенности; подписывает письма, договоры, акты, заключения, отчеты, разрешения; осуществляет от имени Администрации иные полномочия при решении указанных вопросов.
- 4.4. Осуществляет организацию работы и руководство контрактной службой Администрации городского округа.
- 4.5. Непосредственно осуществляет административно-функциональное руководство деятельностью следующих органов Администрации:
  - 4.5.1. Департамента финансов;
  - 4.5.2. Департамента экономического развития;
  - 4.5.3. Управления международных и межрегиональных связей.
- 4.6. В рамках своей компетенции осуществляет функциональное взаимодействие с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Самарской области, Думой, иными органами местного самоуправления городского округа, общественными объединениями и организациями, расположенными на территории городского округа.
- 4.7. Является ответственным лицом за качество муниципальных услуг, государственных услуг, предоставление которых обеспечивают органы Администрации, указанные в пункте 4.5 настоящего приложения.
- 4.8. Издает распоряжения, касающиеся создания рабочих групп (комиссий) по вопросам своей компетенции, предусмотренным в пунктах 4.1 и 4.2 настоящего приложения.
- 4.9. Направляет в рамках своей компетенции запросы о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, в том числе о дате получения органом регистрации прав заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов, о содержании правоустанавливающих документов, обобщенных сведений о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости, а также сведений в виде копии документа, на основании которого сведения внесены в Единый государственный реестр недвижимости, сведений о признании правообладателя недееспособным или ограниченно дееспособным.
- 4.10. Курирует деятельность МП и МУ, находящихся в ведомственном подчинении органов Администрации, указанных в пункте 4.5 настоящего приложения (далее – МП и МУ, подчиненные по отрасли).



Рассматривает представленные МУ, подчиненными по отрасли, отчеты о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества, в течение десяти рабочих дней, следующих за днем поступления указанных отчетов; согласовывает их либо возвращает на доработку с указанием причин, послуживших основанием для их возврата.

4.11. Издает распоряжения, касающиеся утверждения уставов МП и МУ, подчиненных по отрасли, а также изменений и дополнений к ним.

4.12. Издает распоряжения о даче согласия либо об одобрении МУ, подчиненным по отрасли, совершения сделок по распоряжению имуществом, находящимся в оперативном управлении, в том числе крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

4.13. Непосредственно осуществляет трудовые отношения с руководителями МП и МУ, подчиненных по отрасли, в том числе:

4.13.1. Заключает, расторгает, изменяет трудовые договоры с руководителями МП и МУ, а также изменения и дополнения к ним;

4.13.2. Издает распоряжения, касающиеся:

а) назначения на должность и освобождения от должности руководителей МП и МУ;

б) поощрения (за исключением премирования), применения или снятия дисциплинарных взысканий в отношении руководителей МП и МУ;

в) назначения служебного расследования по вопросам, связанным с деятельностью МП и МУ и исполнением (неисполнением) должностных обязанностей их руководителями;

г) разрешения руководителям МУ занимать оплачиваемые должности в других организациях;

д) возложения обязанностей временно отсутствующих руководителей МП и МУ;

е) проведения аттестации при рассмотрении спорных вопросов о соответствии лиц, претендующих на замещение должностей руководителей МП и МУ установленным квалификационным требованиям;

4.13.3. Согласовывает служебные записки (представления) руководителей органов Администрации, указанных в пункте 4.5 настоящего приложения, по вопросу определения (установления, назначения) конкретного размера повышающего коэффициента к должностному окладу руководителей МУ, выплаты компенсационного, стимулирующего и социального характера (выплаты, не связанной с результатами трудовой деятельности) руководителям МП и МУ, заявления руководителей МУ, согласованные с руководителями органов Администрации, указанными в пункте 4.5 настоящего приложения, по вопросу определения (установления, назначения) конкретного размера повышающего коэффициента к должностному окладу руководителей МУ, выплат социального характера в случаях, предусмотренных Положениями об оплате труда работников муниципальных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении указанных органов Администрации;

4.13.4. Согласовывает прием на работу главных бухгалтеров МП, подчиненных по отрасли; заключение, изменение и прекращение с ними трудового договора.

4.14. Утверждает программы вводного инструктажа по охране труда для руководителей МП и МУ, подчиненных по отрасли.

4.15. Издает распоряжения о даче согласия МП, подчиненным по отрасли:

4.15.1. На крупные сделки, совершаемые в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», в том числе по приобретению основных средств, а также на сумму до 100 000 (сто тысяч) рублей;

4.15.2. На крупные сделки, совершаемые в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в том числе при предоставлении денежных средств в обеспечение заявки, исполнение контракта;

4.15.3. На крупные сделки по представлению тепло-, энергоресурсов, водопотребления, водоотведения;

4.15.4. На получение банковских гарантий.

4.16. Издаёт распоряжения о признании безнадёжной к взысканию задолженности по платежам в бюджет городского округа исходя из административно-функционального руководства деятельностью органов Администрации, которые решением о бюджете городского округа определены главными администраторами доходов бюджета.

#### V. Заместитель главы городского округа по социальным вопросам

5. Заместитель главы городского округа по социальным вопросам осуществляет следующие полномочия:

5.1. Организует подготовку проектов нормативных правовых актов по вопросам местного значения, вопросам, связанным с исполнением отдельных государственных полномочий, вопросам, связанным с осуществлением иных государственных полномочий, а также по вопросам организации деятельности Администрации в области:

5.1.1. Образования;

5.1.2. Культуры;

5.1.3. Развития физической культуры и спорта;

5.1.4. Здравоохранения;

5.1.5. Молодежной политики;

5.1.6. Осуществления деятельности по опеке и попечительству, исполнению законодательства по охране прав детей; организации работы по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям населения городского округа.

5.2. Непосредственно организует подготовку проектов решений и издаёт индивидуальные (ненормативные) правовые акты в виде распоряжения заместителя главы городского округа по вопросам местного значения, вопросам, связанным с исполнением отдельных государственных полномочий, вопросам, связанным с осуществлением иных государственных полномочий, а также вопросам по организации работы Администрации в области:

5.2.1. Образования;

5.2.2. Культуры;

5.2.3. Развития физической культуры и спорта;

5.2.4. Здравоохранения;

5.2.5. Молодежной политики;

5.2.6. Осуществления деятельности по опеке и попечительству, исполнению законодательства по охране прав детей; организации работы по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям населения городского округа.

5.3. Подписывает иски, заявления в суд и жалобы на решения суда на основании выданной главой городского округа доверенности; подписывает письма, договоры, акты, заключения, отчеты, разрешения; согласовывает приглашения граждан для работы в МП и МУ, находящихся в ведомственном подчинении органов Администрации, указанных в пункте 5.4 настоящего приложения (далее – МП и МУ, подчиненные по отрасли);

осуществляет от имени Администрации иные полномочия при решении указанных вопросов.

5.4. Непосредственно осуществляет административно-функциональное руководство деятельностью следующих органов Администрации:

- 5.4.1. Департамента образования;
- 5.4.2. Департамента социального обеспечения;
- 5.4.3. Департамента культуры;
- 5.4.4. Управления физической культуры и спорта.

5.5. В рамках своей компетенции осуществляет функциональное взаимодействие с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Самарской области, Думой, иными органами местного самоуправления городского округа, общественными объединениями и организациями, расположенными на территории городского округа.

5.6. Является ответственным лицом за качество муниципальных услуг, государственных услуг, предоставление которых обеспечивают органы Администрации, указанные в пункте 5.4 настоящего приложения.

5.7. Издает распоряжения, касающиеся создания рабочих групп (комиссий) по вопросам своей компетенции, предусмотренным в пункте 5.1 и 5.2 настоящего приложения.

5.8. Направляет в рамках своей компетенции запросы о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, в том числе о дате получения органом регистрации прав заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов, о содержании правоустанавливающих документов, обобщенных сведений о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости, а также сведений в виде копии документа, на основании которого сведения внесены в Единый государственный реестр недвижимости, сведений о признании правообладателя недееспособным или ограниченно дееспособным.

5.9. Курирует деятельность МП и МУ, подчиненных по отрасли.

Рассматривает представленные МУ, подчиненными по отрасли, отчеты о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества, в течение десяти рабочих дней, следующих за днем поступления указанных отчетов; согласовывает их либо возвращает на доработку с указанием причин, послуживших основанием для их возврата.

5.10. Издает распоряжения, касающиеся утверждения уставов МП и МУ, подчиненных по отрасли, а также изменений и дополнений к ним.

5.11. Издает распоряжения о даче согласия либо одобрении МУ, подчиненным по отрасли, совершения сделок по распоряжению имуществом, находящимся в оперативном управлении, в том числе крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

5.12. Непосредственно осуществляет трудовые отношения с руководителями МП и МУ, подчиненных по отрасли, в том числе:

5.12.1. Заключает, расторгает, изменяет трудовые договоры с руководителями МП и МУ, а также изменения и дополнения к ним;

5.12.2. Издает распоряжения, касающиеся:

- а) назначения на должность и освобождения от должности руководителей МП и МУ;
- б) поощрения (за исключением премирования), применения или снятия дисциплинарных взысканий в отношении руководителей МП и МУ;
- в) назначения служебного расследования по вопросам, связанным с деятельностью

МП и МУ и исполнением (неисполнением) должностных обязанностей их руководителями;

г) разрешения руководителям МУ занимать оплачиваемые должности в других организациях;

д) возложения обязанностей временно отсутствующих руководителей МП и МУ;

е) проведения аттестации лиц, претендующих на замещение должности руководителя муниципального образовательного учреждения, а также проведения аттестации при рассмотрении спорных вопросов о соответствии лиц, претендующих на замещение должностей руководителей МП и МУ установленным квалификационным требованиям;

ж) дачи согласия руководителям МУ на выполнение педагогической работы в основное рабочее время;

5.12.3. Согласовывает служебные записки (представления) руководителей органов администрации, указанных в пункте 5.4 настоящего приложения, по вопросу определения (установления, назначения) конкретного размера повышающего коэффициента к должностному окладу руководителей МУ, выплаты компенсационного, стимулирующего и социального характера (выплаты, не связанной с результатами трудовой деятельности) руководителям МП и МУ, заявления руководителей МУ, согласованные с руководителями органов администрации, указанными в пункте 5.4 настоящего приложения, по вопросу определения (установления, назначения) конкретного размера повышающего коэффициента к должностному окладу руководителей МУ, выплат социального характера в случаях, предусмотренных Положениями об оплате труда работников муниципальных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении указанных органов Администрации.

5.12.4. Согласовывает прием на работу главных бухгалтеров МП, подчиненных по отрасли, заключение, изменение и прекращение с ними трудового договора.

5.13. Утверждает программы вводного инструктажа по охране труда для руководителей МП и МУ, подчиненных по отрасли.

5.14. Издает распоряжения о даче согласия МП, подчиненным по отрасли:

5.14.1. На крупные сделки, совершаемые в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», в том числе по приобретению основных средств, а также на сумму до 100 000 (сто тысяч) рублей;

5.14.2. На крупные сделки, совершаемые в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в том числе при предоставлении денежных средств в обеспечение заявки, исполнение контракта;

5.14.3. На крупные сделки по представлению тепло-, энергоресурсов, водопотребления, водоотведения;

5.14.4. На получение банковских гарантий.

5.15. Издает распоряжения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет городского округа исходя из административно-функционального руководства деятельностью органов Администрации, которые решением о бюджете городского округа определены главными администраторами доходов бюджета.

VI. Заместитель главы городского округа-  
руководитель аппарата администрации

6. Заместитель главы городского округа-руководитель аппарата Администрации осуществляет следующие полномочия:

6.1. Организует подготовку проектов нормативных правовых актов по вопросам местного значения, вопросам, связанным с исполнением отдельных государственных полномочий, вопросам, связанным с осуществлением иных государственных полномочий, а также по вопросам организации деятельности Администрации в области:

6.1.1. Обеспечения деятельности архива городского округа;

6.1.2. Организации, обеспечения и развития форм непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного самоуправления;

6.1.3. Информационной политики;

6.1.4. Осуществления связей с общественностью и средствами массовой информации; организации взаимодействия с общественными и некоммерческими организациями городского округа; организации работы по разработке и осуществлению мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, реализации прав национальных меньшинств, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории городского округа, обеспечение культурной адаптации мигрантов;

6.1.5. Организационного обеспечения деятельности Администрации, в том числе осуществление организационных мероприятий при подготовке и проведении референдумов и выборов всех уровней;

6.1.6. Охраны труда, в том числе организации охраны труда в Администрации;

6.1.7. Организации технического обеспечения деятельности Администрации, в том числе в области:

а) организации бухгалтерского учета;

б) организации и контроля документооборота и регистрации документов в Администрации;

в) хозяйственного обеспечения органов и должностных лиц Администрации.

6.2. Непосредственно организует подготовку проектов решений и издает индивидуальные (ненормативные) правовые акты в виде распоряжений заместителя главы городского округа-руководителя аппарата Администрации по вопросам местного значения, вопросам, связанным с исполнением отдельных государственных полномочий, вопросам, связанным с осуществлением иных государственных полномочий, а также по вопросам организации работы Администрации в области:

6.2.1. Обеспечения деятельности архива городского округа;

6.2.2. Организации, обеспечения и развития форм непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного самоуправления;

6.2.3. Информационной политики;

6.2.4. Осуществления связей с общественностью и средствами массовой информации; организации взаимодействия с общественными и некоммерческими организациями городского округа; организации работы по разработке и осуществлению мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, реализации прав национальных меньшинств, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории городского округа, обеспечение культурной адаптации мигрантов;

6.2.5. Организационного обеспечения деятельности Администрации, в том числе осуществление организационных мероприятий при подготовке и проведении референдумов и выборов всех уровней;

6.2.6. Охраны труда, в том числе организации охраны труда в Администрации;

6.2.7. Организации технического обеспечения деятельности Администрации, в том числе в области:

а) организации бухгалтерского учета;  
б) организации и контроля документооборота и регистрации документов в Администрации;

в) хозяйственного обеспечения органов и должностных лиц Администрации;

6.3. Подписывает иски, заявления в суд и жалобы на решения суда на основании выданной главой городского округа доверенности; подписывает письма, договоры, муниципальные контракты, акты, заключения, отчеты, разрешения; осуществляет от имени Администрации иные полномочия при решении указанных вопросов.

6.4. Непосредственно осуществляет административно-функциональное руководство деятельностью следующих органов Администрации:

6.4.1. Управления по делам архивов;

6.4.2. Управления взаимодействия с общественностью;

6.4.3. Организационного управления;

6.4.4. Бухгалтерии (управления);

6.4.5. Отдела охраны труда.

6.5. В рамках своей компетенции осуществляет функциональное взаимодействие с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Самарской области, Думой, иными органами местного самоуправления городского округа, общественными объединениями и организациями, расположенными на территории городского округа.

6.6. Является ответственным лицом за качество муниципальных услуг, государственных услуг, предоставление которых обеспечивают органы Администрации, указанные в пункте 6.4 настоящего приложения.

6.7. Издает распоряжения, касающиеся вопросов создания рабочих групп (комиссий) по вопросам своей компетенции, предусмотренным в пунктах 6.1 и 6.2 настоящего приложения, в том числе комиссий по осуществлению муниципальных закупок.

6.8. Направляет в рамках своей компетенции запросы о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, в том числе о дате получения органом регистрации прав заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов, о содержании правоустанавливающих документов, обобщенных сведений о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости, а также сведений в виде копии документа, на основании которого сведения внесены в Единый государственный реестр недвижимости, сведений о признании правообладателя недееспособным или ограниченно дееспособным.

6.9. Курирует деятельность МП и МУ, находящихся в ведомственном подчинении органов Администрации, указанных в пункте 6.4 настоящего приложения (далее – МП и МУ, подчиненные по отрасли).

Рассматривает представленные МУ, подчиненными по отрасли, отчеты о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества, в течение десяти рабочих дней, следующих за днем поступления указанных отчетов; согласовывает их либо возвращает на доработку с указанием причин, послуживших основанием для их возврата.

6.10. Издает распоряжения, касающиеся утверждения уставов МП и МУ, подчиненных по отрасли, а также изменений и дополнений к ним.

6.11. Издает распоряжения о даче согласия либо одобрении МУ, подчиненным по отрасли, совершения сделок по распоряжению имуществом, находящимся в оперативном управлении, в том числе крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».



6.12. Непосредственно осуществляет трудовые отношения с руководителями МП и МУ, подчиненных по отрасли, в том числе:

6.12.1. Заключает, расторгает, изменяет трудовые договоры с руководителями МП и МУ, а также изменения и дополнения к ним;

6.12.2. Издаёт распоряжения, касающиеся:

а) назначения на должность и освобождения от должности руководителей МП и МУ;

б) поощрения (за исключением премирования), применения или снятия дисциплинарных взысканий в отношении руководителей МП и МУ;

в) назначения служебного расследования по вопросам, связанным с деятельностью МП и МУ и исполнением (неисполнением) должностных обязанностей их руководителями;

г) разрешения руководителям МУ занимать оплачиваемые должности в других организациях;

д) возложения обязанностей временно отсутствующих руководителей МП и МУ;

е) проведения аттестации при рассмотрении спорных вопросов о соответствии лиц, претендующих на замещение должностей руководителей МП и МУ установленным квалификационным требованиям;

6.12.3. Согласовывает служебные записки (представления) руководителей органов администрации, указанных в пункте 6.4 настоящего приложения, по вопросу определения (установления, назначения) конкретного размера повышающего коэффициента к должностному окладу руководителей МУ, выплаты компенсационного, стимулирующего и социального характера (выплаты, не связанной с результатами трудовой деятельности) руководителям МП и МУ, заявления руководителей МУ, согласованные с руководителями органов администрации, указанными в пунктах 6.4 настоящего приложения, по вопросу определения (установления, назначения) конкретного размера повышающего коэффициента к должностному окладу руководителей МУ, выплат социального характера в случаях, предусмотренных Положениями об оплате труда работников муниципальных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении указанных органов администрации;

6.12.4. Согласовывает прием на работу главных бухгалтеров МП, подчиненных по отрасли, заключение, изменение и прекращение с ними трудового договора.

6.13. Утверждает программы вводного инструктажа по охране труда для руководителей МП и МУ, подчиненных по отрасли.

6.14. Издаёт распоряжения о даче согласия МП, подчиненным по отрасли:

6.14.1. На крупные сделки, совершаемые в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», в том числе по приобретению основных средств, а также на сумму до 100 000 (Сто тысяч) рублей;

6.14.2. На крупные сделки, совершаемые в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в том числе при предоставлении денежных средств в обеспечение заявки, исполнение контракта;

6.14.3. На крупные сделки по предоставлению тепло-, энергоресурсов, водопотребления, водоотведения;

6.14.4. На получение банковских гарантий.

6.15. Издаёт распоряжения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет городского округа исходя из административно-функционального руководства деятельностью органов Администрации, которые решением о бюджете городского округа определены главными администраторами доходов бюджета.



VII. Заместитель главы городского округа-  
глава администрации Автозаводского района

7. Заместитель главы городского округа-глава администрации Автозаводского района осуществляет следующие полномочия:

7.1. Организует подготовку проектов нормативных правовых актов по вопросам местного значения в области:

7.1.1. Отдельных вопросов ЖКХ, переустройства и (или) перепланировок жилых помещений, перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных домах;

7.1.2. Организации и осуществления работы с органами территориального общественного самоуправления (далее - ТОС) и населением по вопросам непосредственного осуществления населением местного самоуправления и его участия в осуществлении местного самоуправления;

7.1.3. Осуществления мероприятий по оказанию содействия избирательным комиссиям, комиссиям референдумов при проведении выборов и референдумов всех уровней;

7.2. Непосредственно организует реализацию администрацией Автозаводского района Администрации (далее - администрация Автозаводского района) отраслевой политики Администрации на территории Автозаводского района городского округа, осуществляет управление и координацию деятельности структурных подразделений администрации Автозаводского района по обслуживанию населения района по вопросам местного значения, а также по вопросам организации работы администрации Автозаводского района в рамках компетенции, определенной в Положении об администрации Автозаводского района, а именно в следующих сферах деятельности:

7.2.1. По отдельным вопросам ЖКХ, переустройства и (или) перепланировок жилых помещений, перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных домах;

7.2.2. По организации и осуществлению работы с органами территориального общественного самоуправления (далее - ТОС) и населением по вопросам непосредственного осуществления населением местного самоуправления и его участия в осуществлении местного самоуправления;

7.2.3. По осуществлению мероприятий по оказанию содействия избирательным комиссиям, комиссиям референдумов при проведении выборов и референдумов всех уровней;

7.3. Непосредственно осуществляет административно-функциональное руководство деятельностью администрации Автозаводского района, включающей в свой состав следующие структурные подразделения:

7.3.1. Управление ЖКХ;

7.3.2. Управление по работе с населением;

7.3.3. Бюро документооборота.

7.4. Осуществляет непосредственное функциональное взаимодействие с подразделениями и специалистами органов Администрации, предусмотренными в их составе, для осуществления реализации отраслевой политики на территории Автозаводского района городского округа.

7.5. Является ответственным лицом за качество муниципальных услуг, государственных услуг, предоставление которых обеспечивают структурные подразделения администрации Автозаводского района, указанные в пункте 7.3



настоящего приложения.

7.6. В рамках своей компетенции осуществляет функциональное взаимодействие с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Самарской области, Думой, иными органами местного самоуправления городского округа, муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями, общественными объединениями и организациями городского округа.

7.7. Издаёт распоряжения, касающиеся создания рабочих групп (комиссий) по вопросам своей компетенции, предусмотренным в пунктах 7.1 и 7.2 настоящего приложения.

7.8. Заключает, подписывает и контролирует от имени Администрации договоры, а также подписывает акты приема работ и другие документы, связанные с указанными договорами:

7.8.1. На выполнение работ по вопросам ЖКХ и благоустройства;

7.8.2. По вопросам работы с населением на территории района и ТОС.

7.9. Подписывает:

7.9.1. Разрешения на производство земляных работ;

7.9.2. Предупреждения нанимателям (собственникам) об устранении нарушений, связанных с использованием жилого помещения не по назначению, бесхозяйственным обращением с жилым помещением, допускающим его разрушение или повреждение, систематическим нарушением прав и законных интересов соседей;

7.9.3. Уведомления по вопросам приведения самовольно переустроенных и (или) перепланированных жилых помещений в прежнее состояние;

7.9.4. Уведомления по вопросам приведения самовольно переустроенных и (или) перепланированных нежилых помещений в многоквартирных домах в прежнее состояние.

7.10. Издаёт распоряжения по вопросам ЖКХ, благоустройства, переустройства и (или) перепланировок жилых помещений, перевода жилых помещений в нежилые помещения (нежилых помещений в жилые помещения), а именно:

7.10.1. Распоряжения, касающиеся производства земляных работ;

7.10.2. Распоряжения по вопросам подготовки к отопительному сезону, проведения конкурсов и мероприятий, связанных с содержанием жилищного фонда, и благоустройства территории (санитарного содержания);

7.10.3. Распоряжения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения;

7.10.4. Распоряжения о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение с разрешением на проведение (без разрешения на проведение) переустройства и (или) перепланировки указанных помещений;

7.10.5. Распоряжения о согласовании или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных домах.

7.11. Издаёт распоряжения по вопросам работы с населением, а именно:

7.11.1. Распоряжения по обеспечению осуществления населением местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного самоуправления;

7.11.2. Распоряжения о регистрации уставов ТОС на территории района;

7.11.3. Распоряжения о принятии уведомления о публичных мероприятиях (митингах, шествиях, демонстрациях и т.д.) на территории района;

7.11.4. Распоряжения о создании и организации работы районной рабочей группы содействия избирательным комиссиям.

7.12. Направляет в рамках своей компетенции запросы о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, в том числе о дате получения органом регистрации прав заявления о государственном кадастровом учете и

(или) государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов, о содержании правоустанавливающих документов, обобщенных сведений о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости, а также сведений в виде копии документа, на основании которого сведения внесены в Единый государственный реестр недвижимости, сведений о признании правообладателя недееспособным или ограниченно дееспособным.

### VIII. Заместитель главы городского округа - глава администрации Центрального района

8. Заместитель главы городского округа - глава администрации Центрального района осуществляет следующие полномочия:

8.1. Организует подготовку проектов нормативных правовых актов по вопросам местного значения в области:

8.1.1. Отдельных вопросов ЖКХ, переустройства и (или) перепланировок жилых помещений, перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных домах;

8.1.2. Организации и осуществления работы с органами территориального общественного самоуправления (далее - ТОС) и населением по вопросам непосредственного осуществления населением местного самоуправления и его участия в осуществлении местного самоуправления;

8.1.3. Осуществления мероприятий по оказанию содействия избирательным комиссиям, комиссиям референдумов при проведении выборов и референдумов всех уровней.

8.2. Непосредственно организует реализацию администрацией Центрального района Администрации (далее - администрация Центрального района) отраслевой политики Администрации на территории Центрального района городского округа, осуществляет управление и координацию деятельности структурных подразделений администрации Центрального района по обслуживанию населения района по вопросам местного значения, а также по вопросам организации работы администрации Центрального района в рамках компетенции, определенной в Положении об администрации Центрального района, а именно в следующих сферах деятельности:

8.2.1. По отдельным вопросам ЖКХ, переустройства и (или) перепланировок жилых помещений, перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных домах;

8.2.2. По организации и осуществлению работы с органами территориального общественного самоуправления (далее - ТОС) и населением по вопросам непосредственного осуществления населением местного самоуправления и его участия в осуществлении местного самоуправления;

8.2.3. По осуществлению мероприятий по оказанию содействия избирательным комиссиям, комиссиям референдумов при проведении выборов и референдумов всех уровней.

8.3. Непосредственно осуществляет административно-функциональное руководство деятельностью администрации Центрального района, включающей в свой состав следующие структурные подразделения:

8.3.1. Управление ЖКХ;

8.3.2. Отдел по работе с населением;

8.3.3. Бюро документооборота.

8.4. Осуществляет непосредственное функциональное взаимодействие с подразделениями и специалистами отраслевых органов Администрации, предусмотренными в их составе, для осуществления реализации отраслевой политики на территории Центрального района городского округа.

8.5. Является ответственным лицом за качество муниципальных услуг, государственных услуг, предоставление которых обеспечивают структурные подразделения администрации Центрального района, указанные в пункте 8.3 настоящего приложения.

8.6. В рамках своей компетенции осуществляет функциональное взаимодействие с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Самарской области, Думой, иными органами местного самоуправления городского округа, муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями, общественными объединениями и организациями городского округа.

8.7. Издаёт распоряжения, касающиеся создания рабочих групп (комиссий) по вопросам своей компетенции, предусмотренным в пунктах 8.1 и 8.2 настоящего приложения.

8.8. Обеспечивает ведение и сохранность похозяйственных книг на территории района.

8.9. Заключает, подписывает и контролирует от имени Администрации договоры, а также подписывает акты приема работ и другие документы, связанные с указанными договорами:

8.9.1. На выполнение работ по вопросам ЖКХ и благоустройства;

8.9.2. По вопросам работы с населением на территории района и ТОС.

8.10. Подписывает:

8.10.1. Разрешения на производство земляных работ;

8.10.2. Предупреждения нанимателям (собственникам) об устранении нарушений, связанных с использованием жилого помещения не по назначению, бесхозяйственным обращением с жилым помещением, допускающим его разрушение или повреждение, систематическим нарушением прав и законных интересов соседей;

8.10.3. Уведомления по вопросам приведения самовольно переустроенных и (или) перепланированных жилых помещений в прежнее состояние;

8.10.4. Выписки из похозяйственных книг;

8.10.5. Уведомления по вопросам приведения самовольно переустроенных и (или) перепланированных нежилых помещений в многоквартирных домах в прежнее состояние.

8.11. Издаёт распоряжения по вопросам ЖКХ, благоустройства, переустройства и (или) перепланировок жилых помещений, перевода жилых помещений в нежилые помещения (нежилых помещений в жилые помещения), а именно:

8.11.1. Распоряжения, касающиеся производства земляных работ;

8.11.2. Распоряжения по вопросам подготовки к отопительному сезону, проведения конкурсов и мероприятий, связанных с содержанием жилищного фонда, и благоустройства территории (санитарного содержания);

8.11.3. Распоряжения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения;

8.11.4. Распоряжения о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение с разрешением на проведение (без разрешения на проведение) переустройства и (или) перепланировки указанных помещений;

8.11.5. Распоряжения о согласовании или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных домах.

8.12. Издаёт распоряжения по вопросам работы с населением, а именно:

8.12.1. Распоряжения по обеспечению осуществления населением местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного самоуправления;

8.12.2. Распоряжения о регистрации уставов ТОС на территории района;

8.12.3. Распоряжения о принятии уведомления о публичных мероприятиях (митингах, шествиях, демонстрациях и т.д.) на территории района;

8.12.4. Распоряжения о создании и организации работы районной рабочей группы содействия избирательным комиссиям.

8.13. Направляет в рамках своей компетенции запросы о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, в том числе о дате получения органом регистрации прав заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов, о содержании правоустанавливающих документов, обобщенных сведений о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости, а также сведений в виде копии документа, на основании которого сведения внесены в Единый государственный реестр недвижимости, сведений о признании правообладателя недееспособным или ограниченно дееспособным.

#### IX. Заместитель главы городского округа- глава администрации Комсомольского района

9. Заместитель главы-глава администрации Комсомольского района осуществляет следующие полномочия:

9.1. Организует подготовку проектов нормативных правовых актов по вопросам местного значения в области:

9.1.1. Отдельных вопросов ЖКХ, переустройства и (или) перепланировок жилых помещений, перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных домах;

9.1.2. Организации и осуществления работы с органами территориального общественного самоуправления (далее - ТОС) и населением по вопросам непосредственного осуществления населением местного самоуправления и его участия в осуществлении местного самоуправления;

9.1.3. Осуществления мероприятий по оказанию содействия избирательным комиссиям, комиссиям референдумов при проведении выборов и референдумов всех уровней.

9.2. Непосредственно организует реализацию администрацией Комсомольского района Администрации (далее - администрация Комсомольского района) отраслевой политики администрации на территории Комсомольского района городского округа, осуществляет управление и координацию деятельности структурных подразделений администрации Комсомольского района по обслуживанию населения района по вопросам местного значения, а также вопросам по организации работы Администрации в рамках компетенции, определенной в Положении об администрации Комсомольского района, а именно в следующих сферах деятельности:

9.2.1. По отдельным вопросам ЖКХ и перепланировок, переустройства и (или) перепланировок жилых помещений, перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных домах;

9.2.2. По организации и осуществлению работы с органами ТОС и населением по вопросам непосредственного осуществления населением местного самоуправления и его участия в осуществлении местного самоуправления;



9.2.3. По осуществлению мероприятий по оказанию содействия избирательным комиссиям, комиссиям референдумов при проведении выборов и референдумов всех уровней.

9.3. Непосредственно осуществляет административно-функциональное руководство деятельностью администрации Комсомольского района, включающей в свой состав следующие структурные подразделения:

9.3.1. Управление ЖКХ;

9.3.2. Отдел по работе с населением;

9.3.3. Бюро документооборота;

9.3.4. Сектор по работе на территории микрорайона Поволжский;

9.3.5. Сектор по работе на территории микрорайона Федоровка.

9.4. Осуществляет непосредственное функциональное взаимодействие с подразделениями и специалистами органов Администрации, предусмотренных в их составе, для осуществления реализации отраслевой политики на территории Комсомольского района городского округа.

9.5. Является ответственным лицом за качество муниципальных услуг, государственных услуг, предоставление которых обеспечивают структурные подразделения администрации Комсомольского района, указанные в пункте 9.3 настоящего приложения.

9.6. В рамках своей компетенции осуществляет функциональное взаимодействие с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Самарской области, Думой, иными органами местного самоуправления городского округа, муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями, общественными объединениями и организациями городского округа.

9.7. Издаёт распоряжения, касающиеся создания рабочих групп (комиссий) по вопросам своей компетенции, предусмотренным в пунктах 9.1 и 9.2 настоящего приложения.

9.8. Обеспечивает ведение и сохранность похозяйственных книг на территории района.

9.9. Заключает, подписывает и контролирует от имени Администрации договоры, а также подписывает акты приема работ и другие документы, связанные с указанными договорами:

9.9.1. На выполнение работ по вопросам ЖКХ и благоустройства;

9.9.2. По вопросам работы с населением на территории района и ТОС.

9.10. Подписывает:

9.10.1. Разрешения на производство земляных работ;

9.10.2. Предупреждения нанимателям (собственникам) об устранении нарушений, связанных с использованием жилого помещения не по назначению, бесхозяйственным обращением с жилым помещением, допускающим его разрушение или повреждение, систематическим нарушением прав и законных интересов соседей;

9.10.3. Уведомления по вопросам приведения самовольно переустроенных и (или) перепланированных жилых помещений в прежнее состояние;

9.10.4. Выписки из похозяйственных книг;

9.10.5. Уведомления по вопросам приведения самовольно переустроенных и (или) перепланированных нежилых помещений в многоквартирных домах в прежнее состояние.

9.11. Издаёт распоряжения по вопросам ЖКХ, благоустройства, переустройства и (или) перепланировок жилых помещений, перевода жилых помещений в нежилые помещения (нежилых помещений в жилые помещения), а именно:

9.11.1. Распоряжения, касающиеся производства земляных работ;

9.11.2. Распоряжения по вопросам подготовки к отопительному сезону, проведения

конкурсов и мероприятий, связанных с содержанием жилищного фонда, и благоустройства территории (санитарного содержания);

9.11.3. Распоряжения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения;

9.11.4. Распоряжения о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение с разрешением на проведение (без разрешения на проведение) переустройства и (или) перепланировки указанных помещений;

9.11.5. Распоряжения о согласовании или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных домах.

9.12. Издаёт распоряжения по вопросам работы с населением, а именно:

9.12.1. Распоряжения по обеспечению осуществления населением местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного самоуправления;

9.12.2. Распоряжения о регистрации уставов ТОС на территории района;

9.12.3. Распоряжения о принятии уведомления о публичных мероприятиях (митингах, шествиях, демонстрациях и т.д.) на территории района;

9.12.4. О создании и организации работы районной рабочей группы содействия избирательным комиссиям.

9.13. Направляет в рамках своей компетенции запросы о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, в том числе о дате получения органом регистрации прав заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов, о содержании правоустанавливающих документов, обобщенных сведений о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости, а также сведений в виде копии документа, на основании которого сведения внесены в Единый государственный реестр недвижимости, сведений о признании правообладателя недееспособным или ограниченно дееспособным.

---