Структурные подразделения Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара (далее – Администрация района) руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, законами субъекта Российской Федерации, указами Губернатора Самарской области, постановлениями и распоряжениями Администрации области, Уставом Советского внутригородского района городского округа Самара Самарской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Советского внутригородского района городского округа Самара (далее – Советский район).

Полномочия органов местного самоуправления Советского внутригородского района городского округа определены Законом Самарской области от 06.07.2015 № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов», Уставом Советского внутригородского района городского округа Самара Самарской области

**Административная комиссия**

Цели и задачи

1. Основной целью деятельности Административной комиссии является исполнение функции по рассмотрению дел об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Самарской области от 01.11.2007 № 115-ГД «Об административных правонарушениях на территории Самарской области».

2. Основными задачами производства по делам об административных правонарушениях, осуществляемого Административной комиссией, являются всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела, разрешение его в соответствии с законом, обеспечение исполнения вынесенного постановления, а также выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений».

**Информационно-аналитический отдел**

Задачи отдела

1. Поддержание в работоспособном состоянии электронно-вычислительной техники, локальной сети и программного обеспечения Администрации района.

2. Внедрение новых технологий и программных продуктов в интересах оптимизации работы специалистов Администрации района.

3. Повышение эффективности использования средств вычислительной техники.

4. Предоставление данных для ведения базы данных избирателей Советского района.

Функции отдела

1. Отдел осуществляет закупку, установку, изучение и сопровождение новых программных средств в интересах Администрации района, консультирует специалистов структурных подразделений работе на ПК и с программными продуктами в объеме их служебных обязанностей, оказывает методическую помощь структурным подразделениям Администрации района.

2. Обеспечивает техническое и программное обеспечение локальной сети, сохранность баз данных, профилактическое обслуживание электронно-вычислительной техники Администрации района, устраняет сбойные ситуации, возникающие при работе на ПК.

3. Оказывает помощь структурным подразделениям по вводу и корректировке нормативно-справочной информации, организации эффективного использования справочной информации.

4. Оказывает методическую помощь по специфическим вопросам автоматизации работ в структурных подразделениям Администрации района.

5. Осуществляет формирование и печать различных видов документов, находящихся в базе данных Администрации района.

6. Осваивает вновь приобретаемые программные продукты и технические средства. Осуществляет обновление версий программ.

7. Разрабатывает и принимает меры по защите информации от несанкционированного доступа и сохранению ее целостности.

8. Осуществляет совместную работу с консультантом ГАС «Выборы» по ведению базы данных избирателей Советского района, своевременному внесению в нее изменений.

9. Принимает и передает информацию по электронной почте.

10. Осуществляет антивирусный контроль установленного программного обеспечения.

11. Осуществляет меры по реализации постановления Правительства РФ от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» в Администрации района.

**Отдел архитектуры**

Задачи и функции отдела

1. Взаимодействие с городскими и районными службами при осуществлении контроля за проведением несанкционированных строительных работ.

2. Присвоение, изменение, аннулирование адресов объектам адресации.

3. Размещение информации об адресах объектов адресации в государственном адресном реестре.

4. Организация и проведение публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории в границах района.

5. Взаимодействие с органами местного самоуправления городского округа Самара при решении ими вопросов предоставления земельных участков, расположенных в границах района, для целей строительства.

6. Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения.

7. Ведение территориального мониторинга в области градостроительства, землепользования, работы с техническими средствами анализа и хранения информации, организация сбора необходимых данных.

8. Участие в работе и заседаниях Административной комиссии.

9. Проведение заседаний комиссии, подтверждающей факт создания на земельном участке жилого дома до вступления в силу Закона СССР от 06.03.1990 № 1305-1 «О собственности в СССР», а также фактического пользования земельным участком и хозяйственными постройками (сараем, гаражом или баней) по Советскому району и подготовка документов.

10. Согласование переустройства и перепланировки жилых помещений, осуществление полномочий в сфере правового регулирования отношений, возникающих при переустройстве и (или) перепланировке нежилых помещений в соответствии с Законом Самарской области «О порядке переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных домах на территории Самарской области»;

11. Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, осуществление иных полномочий, установленных Федеральным законом «О рекламе», - в отношении рекламных конструкций, монтируемых и располагаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений, за исключением оград (заборов) и ограждений железобетонных.

12. Участие в работе коллегии Администрации района, градостроительного и художественного советов по вопросам строительства, благоустройства, художественного оформления Советского района.

13. Разработка градостроительных мероприятий, направленных на решение текущих, перспективных задач социально - экономического развития района, подготовка предложений по застройке и улучшению внешнего облика Советского района.

14. Организация приема юридических и физических лиц в часы и дни, установленные Администрацией района, своевременное правильное рассмотрение жалоб, заявлений граждан по вопросам, относящимся к компетенции службы.

15. Обеспечение соответствия проектных решений и натуры гаражного и индивидуального строительства, автостоянок, хозяйственных построек, объектов потребительского рынка, объектов благоустройства, малых архитектурных форм.

16. Разработка планировочных схем по закреплению зон санитарного содержания прилегающей территории по объектам, расположенным на территории Советского района.

17. Согласование Генеральных планов, намечаемых к строительству объектов капитального строительства и трасс прокладки инженерных коммуникаций.

18. Участие в работе межведомственной комиссии по признанию помещений непригодными для проживания, по результатам технического обследования.

19. Мониторинг объектов нового строительства и реконструкции зданий и сооружений на территории Советского района с ведением дислокации строящихся объектов.

20. Оперативная подготовка ответов по обращениям граждан на сайт главы городского округа Самара по роду деятельности.

21. Осуществление контроля за ненадлежащим содержанием зданий и сооружений в части проведения ремонта и реставрации фасадов на территории Советского района.

22. Оказание содействия Департаменту градостроительства городского округа Самара в проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства и на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в городском округе Самара.

23. Участие в заседаниях Комиссии по застройке и землепользованию при Главе городского округа Самара.

24. Обеспечивают реализацию полномочий по принятию решений о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

**Отдел бюджетного учета и отчетности**

Задачи отдела

 1. Ведение бюджетного и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, в соответствии с Приказами Минфина РФ от 01.12.2010 №157н, от 06.12.2010г. №162н, Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, утвержденной Приказом Минфина РФ от 28.12.2010 №191н и других нормативных правовых актов.

2. Предварительный контроль за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций.

3. Текущий контроль за целевым расходованием средств в соответствии с утвержденной сметой расходов, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

Функции отдела

1.Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам.

2.Своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами.

3.Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете.

4.Составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бюджетной отчетности.

**Отдел гражданской защиты**

Задачи отдела

1. Реализация единой государственной политики в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и обеспечению первичных мер пожарной безопасности на территории Советского района.

2.Планирование и организация проведения мероприятий по защите населения, материальных и культурных ценностей Советского района от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.Организация проведения мероприятий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности на территории Советского района.

Функции отдела

1. Подготовка предложений по совершенствованию нормативно-правовой базы по защите населения, материальных и культурных ценностей Советского района от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2. Участие в разработке и контроль реализации городских целевых программ в области гражданской обороны, защиты населения и территории Советского района от чрезвычайных ситуаций, обеспечения первичных мер пожарной безопасности.

3. Планирование и организация проведения мероприятий по защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени, разработка и реализация плана гражданской обороны и защиты населения Советского района, плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и обеспечению пожарной безопасности Советского района.

4. Создание и организация деятельности комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Советского района, эвакуационной комиссии района, комиссии по устойчивости, сил гражданской обороны в составе спасательных служб и формирований в целях выполнения задач и мероприятий гражданской обороны, защиты населения и территории Советского района от чрезвычайных ситуаций в мирное и военное время.

5. Организация подготовки (переподготовки, повышения квалификации) руководящего состава Советского внутригородского района городского округа Самара, сил гражданской обороны в составе спасательных служб и нештатных аварийно-спасательных формирований.

6. Организация обучения населения способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

7. Участие в создании и поддержании в состоянии постоянной готовности к использованию технических систем управления гражданской обороной и систем централизованного оповещения населения об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций.

8. Организация проведения мероприятий по подготовке к эвакуации населения, материальных и культурных ценностей Советского района в безопасные районы.

9. Участие в организации и проведении мероприятий по повышению устойчивости функционирования экономики Советского района в мирное и военное время.

10. Осуществление управления аварийно-спасательными и другими неотложными работами в ходе ликвидации последствий военного нападения, аварий, катастроф и стихийных бедствий на территории Советского района.

11. Сбор, обобщение и обмен информацией в интересах гражданской обороны об авариях, пожарах, катастрофах, стихийных бедствиях и других чрезвычайных происшествиях, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, вред здоровью людей или окружающей среде, нарушение условий жизнедеятельности людей.

12. Организация работы по созданию и функционированию системы мониторинга и прогнозирования чрезвычайных ситуаций, в том числе сети наблюдения и лабораторного контроля.

13. Участие в разработке и внедрении в установленном порядке показателей риска на территории Советского района и объектах экономики.

14. Ведение учета защитных сооружений ГО, предназначенных для укрытия и защиты населения района, и планирование их строительства в военное время.

15. Участие в инвентаризации и контроле технического состояния защитных сооружений ГО.

16. Участие в подготовке предложений по отнесению организаций к категориям по гражданской обороне, а также по созданию убежищ и иных объектов гражданской обороны, накоплению, хранению и использованию в целях гражданской обороны материально-технических, продовольственных, медицинских запасов и иных средств.

17. Организация взаимодействия с органами военного управления и правоохранительными органами при решении задач в области гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций.

18. Участие в разработке мобилизационного плана экономики Советского района в части, касающейся мероприятий по гражданской обороне, контроле осуществления мер, направленных на устойчивое функционирование объектов экономики и выживание населения в военное время.

19. Подготовка предложений по проведению эвакуации населения, материальных и культурных ценностей Советского района в безопасные районы в условиях чрезвычайных ситуаций.

20. Участие в организации выполнения первичных мер пожарной безопасности на территории Советского района.

21. Взаимодействие со службами и структурными подразделениями Администрации района, учреждениями, предприятиями Советского района по направлению своей деятельности.

**Отдел мобилизационной работы**

Задачи и функции отдела

1. Обеспечение исполнения нормативных правовых актов Президента РФ, Правительства РФ и Губернатора Самарской области в области мобилизационной подготовки и мобилизации.

2. Разработка мобилизационных планов.

3. Проведение мероприятий по мобилизационной подготовке экономики Советского района.

4. Заключение договоров (контрактов) с организациями о поставке продукции, проведении работ, выделении сил и средств, об оказании услуг в целях обеспечения мобилизационной подготовки и проведения мобилизации.

5. Оказание содействия военным комиссариатам в их мобилизационной работе в мирное время и при объявлении мобилизации.

**Отдел муниципального земельного контроля**

Задачи

2.1. Предупреждение нарушений обязательных требований, установленных в соответствии с земельным законодательством.

2.2. Выявление и пресечение правонарушений, предусмотренных действующим законодательством, устанавливающим ответственность за правонарушения в области использования и сохранности земельных участков, расположенных на территории Советского внутригородского района городского округа Самара.

2.3. Принятие предусмотренных законодательством мер по устранению выявленных правонарушений в области использования и сохранности земельных участков.

2.4. Иные задачи в соответствии с законодательством в области использования и сохранности земельных участков.

Функции

1. Обеспечение и реализация единой государственной политики в области защиты прав физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан и соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Советского внутригородского района городского округа Самара по вопросам компетенции отдела муниципального земельного контроля.
2. Ежегодный плана проверок по осуществлению муниципального земельного контроля формируется:

- в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей согласно Федеральному закону от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- в отношении физических лиц согласно закону Самарской области от 31.12.2014 № 137-ГД «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Самарской области».

1. Подготовка проектов распоряжений о проведении проверок в отношении физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.
2. Подготовка проектов распоряжений об утверждении плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков.
3. Обеспечение контроля за рассмотрением обращений в соответствии с требованиями действующего законодательства.
4. Проведение плановых и внеплановых (документарных и (или) выездных), проверок на основании распоряжения Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара о проведении проверки в соответствии с ее назначением.
5. Проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков на основании распоряжения об утверждении планового (рейдового) задания на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка.
6. В случае выявления при проведении проверок нарушений обязательных требований физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем указанных требований, за которые предусмотрена административная ответственность, муниципальные инспектора, проводившие проверку:

3.8.1. выдают предписания физическому лицу, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения;

3.8.2. принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности, в том числе:

- направляют в уполномоченные органы в соответствии с их компетенцией материалы, связанные с нарушениями обязательных требований для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;

- обращаются в суд в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

1. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков признаков нарушений обязательных требований муниципальные инспектора объявляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушений обязательных требований.
2. Составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.
3. Подготовка отчетов, аналитической документации, информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела муниципального земельного контроля.
4. Взаимодействие с органами, уполномоченными осуществлять государственный земельный контроль.
5. Подготовка предложений о совершенствовании законодательства в части организации и осуществления муниципального земельного контроля.
6. Обеспечение защиты информации, составляющей государственную, служебную, коммерческую и иную тайну, полученной в процессе деятельности отдела муниципального земельного контроля.

**Отдел муниципального жилищного контроля**

Задачи

2.1. Предупреждение нарушений обязательных требований, установленных в соответствии с жилищным законодательством.

2.2. Выявление и пресечение правонарушений, предусмотренных действующим законодательством, устанавливающим ответственность за правонарушения в области:

- использования и сохранности муниципального жилищного фонда, расположенного на территории Советского внутригородского района городского округа Самара;

- организация работы по выявлению, демонтажу, вывозу и хранению временных (некапитальных) объектов, самовольно установленных на территории Советского внутригородского района городского округа Самара;

- организация работы по эвакуации брошенных транспортных средств на территории Советского внутригородского района городского округа Самара.

2.3. Принятие предусмотренных законодательством мер по устранению выявленных правонарушений в области сохранности муниципального жилищного фонда.

2.4. Иные задачи в соответствии с законодательством в области сохранности муниципального жилищного фонда.

Функции

3.1. Обеспечение и реализация единой государственной политики в области защиты прав физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан и соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении муниципального жилищного контроля.

3.2. Подготовка проектов распоряжений о проведении проверок в отношении физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.4. Обеспечение контроля за рассмотрением обращений в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.5. Проведение плановых и внеплановых проверок на основании распоряжения Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара о проведении проверки в соответствии с ее назначением.

3.6. Выявление при проведении проверок нарушений обязательных требований физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем указанных требований, за которые предусмотрена административная ответственность, муниципальные инспектора, проводившие проверку:

3.7. Выдача предписания физическому лицу, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения;

3.8. Принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности, в том числе:

- направление в уполномоченные органы в соответствии с их компетенцией материалы, связанные с нарушениями обязательных требований для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;

- обращение в суд в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

3.9. Составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.10. Организация работы и ведение реестра по выявлению, демонтажу, вывозу и хранению временных (некапитальных) объектов, самовольно установленных на территории Советского внутригородского района городского округа Самара.

3.11. Организация работы и ведение реестра выявленных брошенных транспортных средств и их эвакуация.

3.12. Подготовка отчетов, аналитической документации, информации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.13. Взаимодействие с органами, уполномоченными осуществлять государственный жилищный надзор.

3.14. Подготовка предложений о совершенствовании законодательства в части организации и осуществления муниципального жилищного контроля.

3.15. Обеспечение защиты информации, составляющей государственную, служебную, коммерческую и иную тайну, полученной в процессе деятельности отдела муниципального жилищного контроля.

**Отдел муниципальной службы, кадров и охраны труда**

Задачи и функции отдела

1. Формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы в Администрации района.

2. Организация подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов.

3. Ведение трудовых книжек муниципальных служащих.

4. Ведение личных дел муниципальных служащих.

5. Организация табельного учета муниципальных служащих и технических работников.

6. Организация составления и выполнение графика отпусков.

7. Ведение реестра муниципальных служащих в Администрации района.

8. Оформление и выдача служебных удостоверений муниципальных служащих, а также командировочных удостоверений.

9. Проведение аттестации муниципальных служащих Администрации района.

10. Проведение экзамена на присвоение классных чинов муниципальным служащим Администрации района.

11. Проведение заседания комиссии о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения должностей, предусмотренных Указом Президента РФ от 19.11.2007 № 1532,

12. Проведение комиссии по включению в стаж муниципальной службы периодов на иных должностях руководителей, специалистов на предприятиях, в учреждениях и иных организациях, опыт и знание работы в которых являются необходимыми муниципальному служащему для выполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

13. Организация проверки представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу.

14. Организация представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой организаций.

15. Организация, проведение вводного инструктажа в отделе,

16. Решение иных вопросов кадровой работы определяемых трудовым законодательством.

17. Изучение условий труда на рабочих местах, выявление вредных факторов их устранение.

18. Совместно с другими структурными подразделениями проведение работы по аттестации и сертификации рабочих мест и оборудования на соответствие требованиям охраны труда.

19. Разработка мероприятий по предупреждению профессиональных заболеваний, несчастных случаев во время выполнения должностных функций и улучшения условий труда.

**Отдел организационной работы**

Задачи отдела

1.Организационное обеспечение деятельности Администрации района.

2.Обеспечение эффективного взаимодействия структурных подразделений Администрации района в реализации основных направлений деятельности по осуществлению местного самоуправления, выполнению распоряжений и поручений Главы Администрации района.

3.Организация перспективного и текущего планирования деятельности Администрации района.

4.Организационно-техническое обеспечение заседаний коллегии Администрации района, совещаний и иных мероприятий, проводимых Главой Администрации района.

5.Организация контроля за исполнением распоряжений и поручений Главы Администрации района.

6.Анализ текущей деятельности Администрации района по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

7.Осуществление общего контроля за выполнением перспективного и текущих планов работы Администрации района.

8.Организация взаимодействия Администрации района со средствами массовой информации.

9.Оказание информационно-методической помощи структурным подразделениям Администрации района по вопросам организационной работы.

10.Координация деятельности Администрации района по оказанию содействия избирательным комиссиям в вопросах работы по подготовке и проведению выборов, референдумов на территории городского округа Самара.

Функции отдела

1.Сбор и обобщение информации, предложений структурных подразделений Администрации района в целях формирования проектов документов перспективного планирования.

2.Организационно-техническое сопровождение заседаний коллегий Администрации района и совещаний, Главой Администрации района:

- формирование повесток;

- ведение и оформление протоколов;

- доведение до исполнителей решений;

- осуществление контроля за исполнением решений;

- выполнение иных организационно-технических мероприятий согласно Регламенту.

3.Оказание содействия в организации и работе целевых подразделений (комиссий, рабочих групп) Администрации района.

4.Ведение базы справочных данных об организациях, расположенных на территории района.

5.Оформление и ведение Социального паспорта Советского района.

6.Разработка содержательной части благодарственных писем, приветственных и поздравительных адресов Главы Администрации района.

7.Формирование проекта сводного отчета о работе Администрации района за прошедший год.

8.Организация взаимодействия Администрации района со средствами массовой информации:

- Подготовка информации в средства массовой информации о жизни района, деятельности Администрации района;

- мониторинг средств массовой информации;

- формирование ответов на запросы средств массовой информации;

- формирование положительного имиджа Администрации района и районных служб.

9.Формирование и внесение изменений в списки кандидатов в присяжные заседатели для Самарского областного суда и Приволжского окружного военного суда.

10.Организация работы по оказанию содействия избирательным комиссиям в подготовке и проведении выборов, референдумов на территории городского округа.

11.Разработка, сопровождение содержания и эстетического оформления элементов наглядной агитации Администрации района.

**Отдел по взаимодействию с представительными органами власти**

Задачи отдела

1. Организационное, информационно-аналитическое обеспечение деятельности Совета депутатов Советского района, его заседаний, комитетов, комиссий, рабочих групп.

2. Осуществление необходимых мероприятий для эффективной работы Совета депутатов в осуществлении их полномочий.

3. Взаимодействие в пределах своих функциональных обязанностей с органами власти Самарской области.

Функции отдела

1. Участие в разработке перспективных и текущих планов работы Совета депутатов Советского района, контроль за их исполнением.

2.Осуществление организационно-технических мероприятий по проведению заседаний Совета депутатов Советского района, комитетов, Президиумов, комиссий, рабочих групп:

- Разработка повесток заседаний, комитетов, комиссий, рабочих групп.

- Подготовка материалов, нормативной документации.

- Подготовка проектов решений, постановлений.

3. Оказание содействия депутатам Совета депутатов Советского района в осуществлении их полномочий.

4. Обеспечение взаимодействия Совета депутатов Советского района с общественными объединениями, трудовыми коллективами и Администрацией района.

5. Обеспечение средств массовой информации материалами о деятельности Совета депутатов Советского района.

6. Подготовка письменных ответов, обращений по поручению Главы района (организационная работа).

**Отдел по делам молодежи, культуре, физической культуре и спорту и образованию**

Задачи и функции отдела

1. Обеспечение условий для развития культуры, образования на территории Советского района, укрепление здоровья, формирование здорового образа жизни, активного отдыха населения.

2. Развитие услуг, оказываемых населению Советского района учреждениями культуры, проведение фестивалей, конкурсов, выставок, концертов, соревнований.

3. Сохранение культурного потенциала, сохранение и пропаганда культурного наследия Советского района.

4. Оказание методической и практической помощи в организации проведения массовых молодежных, культурных мероприятий.

5. Создание условий для гражданского становления, духовно-нравственного и патриотического воспитания молодежи, формирование условий, направленных на интеллектуальное и физическое развитие молодого поколения.

6. Обеспечение соблюдения прав молодежи, содействие в получении общего и профессионального образования, обеспечение гарантий в сфере труда и занятости, гарантированное предоставление социальных услуг, поддержка талантливой молодежи.

7. Целенаправленное создание познавательных, развивающих, обучающих и воспитательных программ, облегчающих процесс социализации молодежи.

8. Развитие художественного и научно-технического творчества, организация рационального тематического досуга и отдыха молодежи.

9. Профилактика преступности, алкоголизма, наркомании и токсикомании в молодежной среде.

10. Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности городского округа, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории Советского района.

11. Обеспечение условий для развития физкультуры и спорта

на территории Советского района, укрепление здоровья детей, подростков, взрослого населения и вовлечение их к регулярным занятиям физкультурой и спортом. Популяризация видов спорта и повышение спортивного мастерства. Формирование здорового образа жизни, активного отдыха населения.

12. Организация мероприятий по привлечению граждан к занятиям физкультурой и спортом, развитие материально-технической базы для этих занятий.

13. Оказание методической и практической помощи в организации проведения спортивно - массовых мероприятий.

14. Проведение официальных спортивных мероприятий по утвержденному годовому календарному плану.

15. Отбор спортсменов в сборные команды Советского района для участия в городских и областных соревнованиях.

**Отдел по ЖКХ**

Задачи отдела

1. Обеспечение координации деятельности отдела в целях повышения качества оказываемых коммунальных услуг, услуг по содержанию жилищного фонда района, а также благоустройству и озеленению территории района.

2. Организация работы по составлению планов развития отрасли жилищно-коммунального хозяйства Советского района.

3. Организация работы по проверке содержания и ремонта элементов конструкций зданий, внутридомовых систем и инженерного оборудования, содержанию придомовых территорий Советского района.

4. Координация работы по формированию и реализации единой городской отраслевой политики по повышению качества жилищных услуг и улучшению состояния внутридомовых объектов инженерной инфраструктуры на основе городских целевых программ, а также по реализации городских целевых программ в области жилищного хозяйства.

5. Участие в разработке правовых актов, в том числе актов органов местного самоуправления городского округа Самара по вопросам жилищно-коммунального хозяйства городского округа Самара.

6. Организация работы по составлению планов развития отрасли благоустройства Советского района.

7. Организация работы по проверке содержания придомовых территорий, объектов благоустройства и озеленения.

8. Координация работы по формированию и реализации единой городской отраслевой политики по улучшению санитарного состояния и внешнего облика территории Советского района на основе городских целевых программ, а также по реализации городских целевых программ в сфере благоустройства территории городского округа Самара.

9. Организация работы по благоустройству и озеленению территории района во взаимодействии с территориальными общественными самоуправлениями.

Функции отдела

1. Участие в формировании и реализации по подготовке жилищно-коммунального хозяйства Советского района к работе в осенне-зимний период.

2. Разработка предложений по приоритетным направлениям повышения технической надежности и безопасности функционирования инженерных систем жизнеобеспечения жилищного фонда Советского района.

3. Внесение предложений в управляющие организации по ремонту, реконструкции и модернизации объектов жилищно-коммунального хозяйства с целью энерго-ресурсосбережения и снижения стоимости услуг.

4. Участие в разработке и реализации городских целевых программ развития жилищно-коммунального хозяйства Советского района.

5.Осуществление мониторинга содержания жилищного фонда Советского района и внутридомовых объектов инженерной инфраструктуры.

6. Предоставление консультации по вопросам эксплуатации и содержанию и капитальному ремонту жилищного фонда Советского района организациям и советам многоквартирных домов.

7.Осуществление анализа состояния жилищного фонда на территории Советского района.

8.Участие в подготовке материалов для рассмотрения и проведение заседаний межведомственной комиссии Советского района по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения (кроме жилых помещений жилищного фонда субъекта Российской Федерации) пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

9.Участие в обследовании жилых помещений на их соответствие техническим правилам и нормам (по мере необходимости).

10.Ведение выдачи справок о составе семьи жителям частного сектора на территории Советского внутригородского района.

11.Ведение единого списка управляющих организаций Советского района.

12.Участие в формировании и реализации планов проведения месячника по благоустройству на территории Советского района (завоз песка и чернозема, озеленение, отлова бродячих животных), ремонту элементов благоустройства (внутриквартальных проездов, контейнерных площадок).

13.Участие в проверках по соблюдению Правил благоустройства территории городского округа Самара и территорий внутригородских районов городского округа Самара, требований санитарного, земельного и природоохранного законодательства.

14. Организация мероприятий по выявлению, демонтажу, вывозу и хранению временных (некапитальных) объектов (за исключением объектов потребительского рынка), самовольно установленных на территории Советского района.

15.Заключение соглашений о санитарном содержании территорий, прилегающих к многоквартирным жилым домам, расположенным на территории Советского района.

16.Участие в разработке и реализации целевых программ развития отрасли благоустройства Советского района. Участие в разработке схемы озеленения территории Советского района и выполнении городских целевых программ.

17.Участие в ежегодном городском фестивале цветов.

18.Организация контроля землепользования, состояния благоустройства на территории Советского района, в том числе связанного с проведением земляных работ, своевременностью и качеством выполнения организациями, производящими земляные работы, восстановление нарушенного благоустройства при производстве земляных работ.

19.Составление актов оценки зеленых насаждений, произрастающих на территории Советского района и выдача разрешений на их снос и обрезку.

20.Учет площадок для мусоросборников для бытовых отходов с присвоением учетных номеров и участвовать в ведении соответствующего реестра; присвоение учетных номеров мусоросборникам для включения в реестр.

21.Осуществление работы с обращениями, заявлениями и жалобами, поступившими в Администрацию района по жилищно-коммунальным вопросам, а также по вопросам благоустройства территории района и принятие мер по ним в пределах своей компетенции.

22.Участие в работе Административной комиссии, в том числе по выявлению административных правонарушений, составлению протоколов.

23.Участие в мероприятиях, проводимых Администрацией городского округа Самара и Администрацией района.

24.Обеспечение взаимодействия со структурными подразделениями Администрации городского округа (функциональными органами), Думой городского округа Самара, иными организациями и предприятиями.

**Отдел по работе с обращениями граждан**

Задачи отдела

1. Обеспечение рассмотрения письменных и устных обращений граждан Советского района, адресованных Главе Администрации района, заместителям главы Администрации района.

2. Информационно-справочная работа, связанная с обращениями граждан.

3. Анализ обращений граждан и подготовка соответствующих справок, отчетов и докладов.

4. Контроль над сроками и качеством рассмотрения письменных и устных обращений граждан.

Функции отдела

1. В целях обеспечения рассмотрения обращений граждан отдел по работе с обращениями граждан:

1.1. Организует ежедневный прием граждан специалистами отдела.

1.2. Ведет запись на прием по личным вопросам к Главе Администрации района.

 1.3. Организует прием граждан Главой Администрации района, заместителями главы Администрации района.

 1.4. Обеспечивает централизованный учет обращений граждан.

 1.5. Обеспечивает своевременное рассмотрение обращений граждан, а также направление их для рассмотрения в соответствующие структурные подразделения Администрации района, в учреждения и организации.

 1.6. Осуществляет контроль за своевременным рассмотрением обращений граждан и извещением граждан о принятых по ним решениям.

 2. В целях информационно-аналитического и методического обеспечения деятельности Администрации района по рассмотрению обращений граждан отдел по работе с обращениями граждан:

 2.1. Изучает и анализирует вопросы, поставленные гражданами в письмах и на личных приемах, и на этой основе осуществляет оперативное и периодическое информирование Главы Администрации района о количестве и характере обращений, поступивших в Администрацию района.

 2.2. Готовит на основе анализа и обобщения обращений граждан предложения об устранении причин, порождающих обоснованные жалобы.

 2.3. Ведет делопроизводство по обращениям граждан, обеспечивает хранение дел, регистрирует и рассылает адресатам ответы, подписанные Главой Администрации района и его заместителями.

**Отдел по работе с общественными объединениями**

Задачи отдела

1. Определение политики и механизма взаимодействия органов местного самоуправления с общественными национально-культурными объединениями, органами территориального общественного самоуправления (далее – ТОС) и другими некоммерческими объединениями, действующими на территории Советского района.

2. Совершенствование системы взаимодействия Администрации района

с общественными организациями, действующими на территории Советского района.

3. Рассмотрение общественных инициатив, программ, социальных проектов, предложений и обращений общественных объединений, их обобщение и выработка предложений для Главы Администрации района и его заместителей.

4. Обеспечение соблюдения прав и законных интересов общественных и религиозных объединений, действующих на территории Советского района, в соответствии с законами Российской Федерации "Об общественных объединениях" и "О свободе совести и о религиозных объединениях".5. Содействие развитию форм непосредственного осуществления населением местного самоуправления.

Функции отдела

1. Координация деятельности структурных подразделений Администрации района по вопросам взаимодействия с органами ТОС и другими общественными и религиозными объединениями.

2. Осуществление консультационного, методического обеспечения деятельности общественных организаций, председателей уличных комитетов и многоквартирных домов (далее МКД).

3. Участие в заседаниях, собраниях, конференциях, мероприятиях по приглашению общественных и религиозных объединений, председателей уличных комитетов и МКД.

4. Участие и содействие в организации мероприятий, проводимых Главой городского округа Самара, Главой Администрации района на территории Советского района.

5. Оказание содействия деятельности на территории Советского района общественных объединений в проведении мероприятий с целью патриотического, духовно - нравственного воспитания и повышения культуры жителей района.

6. Подготовка информационно-аналитических обзоров о социальных проблемах Советского района, отчетов о проведенных мероприятиях, оперативное информирование руководства Советского района о проблемах, требующих немедленного разрешения.

7. Проведение индивидуальных консультаций, рабочих встреч и приемов представителей общественных и религиозных объединений, рассмотрение жалоб, заявлений и предложений, принятие по ним необходимых мер в пределах своей компетенции.

8. Ведение реестров по установке и ремонту малых архитектурных форм.

9. Разъяснение через общественные объединения, органы ТОС политики Администрации района и Администрации городского округа Самара.

**Отдел подготовки, прохождения и контроля документов**

Задачи отдела

1. Организация и общий контроль по учету и исполнению документов, поступающих в Администрацию района.

2. Контроль за ведением делопроизводства в отделах Администрации района согласно установленным нормативным актам.

3. Контроль за подготовкой и прохождением распорядительных документов Администрации района.

4. Организация контроля за исполнением распоряжений и поручений Главы городского округа Самара, Главы Администрации района.

5. Оказание информационно-методической помощи структурным подразделениям Администрации района по вопросам делопроизводства.

6. Работа по подготовке документов к сдаче в архив согласно требованиям законодательства.

Функции отдела

1. Осуществление контроля за соблюдением сроков исполнения, качеством и полнотой подготовленных ответов по письмам и запросам организаций, предприятий и граждан.

2. Работа по организации и ведению документооборота, соблюдению порядка документов, их состояния и оформления.

3. Осуществление контроля за работой отделов с документами согласно номенклатуре дел и Регламенту работы Администрации района.

4. Подготовка проектов распорядительных и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5. Работа по осуществлению контроля за подготовкой и прохождением распорядительных документов Администрации района.

6. Своевременное предоставление Главе Администрации района информации об исполнении документов.

7. Осуществление работы по регистрации всей входящей и исходящей документации на бумажных носителях и в ПЭВМ.

8. Подготовка письменных ответов по поручениям Главы Администрации района, заместителя главы Администрации района (организационная работа).

9. Составление по установленной форме номенклатуры дел Администрации района на предстоящий календарный год.

10. Выполнение функции архивной службы. Осуществление приема и обработки документов для сдачи в архив. Ведение учета, обеспечение сохранности и использование документов, хранящихся в архиве. Работа по уничтожению документов, хранящихся в архиве, согласно срокам их хранения.

**Отдел потребительского рынка, услуг и защиты прав потребителей**

Задачи и функции отдела

1. Оказание содействия в организации разносной, развозной и сезонной торговли на территории Советского района.

2.Проведение анализа финансовых, экономических, социальных и иных показателей состояния торговли, общественного питания и бытового обслуживания на территории Советского района и анализа эффективности применения мер по развитию торговой деятельности, общественного питания и бытового обслуживания на данной территории.

3.Защита прав и интересов потребителей и предупреждение фактов нарушения законодательства о защите прав потребителей.

4. Организация мероприятий по выявлению, демонтажу, вывозу и хранению самовольно установленных на территории Советского района нестационарных объектов потребительского рынка.

5.Иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации.

**Отдел финансового планирования и экономики**

Задачи отдела

Отдел работает последующим основным направлениям:

- организация работы с документами, содержащими информацию по экономике, финансам и закупкам;

- анализ и прогнозирования социально-экономических показателей развития района, формирование приоритетных направлений экономической политики;

- анализ и участие в планировании мероприятий направленных на повышение финансового и экономического потенциала района;

- составление проекта бюджета Советского района и анализ его исполнения;

- исполнение бюджета района по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

- составление отчетов об исполнении бюджета района для дальнейшего представления в Совет депутатов Советского района на основании данных бюджетного учета и отчетности;

- организация подготовки и проведения публичных слушаниях по проекту бюджета района и годовому отчету об исполнении бюджета района;

- подготовка докладов для выступления начальника отдела на заседании Коллегии Администрации района, рабочих совещаниях при Главе Администрации района, заседании комитетов Совета депутатов Советского района, публичных слушаниях; разработка проектов нормативных правовых актов в рамках реализации бюджетного процесса в Советском районе;

- организация подготовки необходимых материалов и расчетов, связанных с рассмотрением проекта бюджета Советского района на Коллегии Администрации района, публичных слушаниях, заседании Совета депутатов Советского района;

- ведение реестра расходных обязательств Советского района;

- проектирование предельных объемов бюджетных ассигнований по главному распорядителю средств бюджета Советского района;

- устанавливает порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи;

- утверждение сводную бюджетную роспись и вносит в нее изменения;

- разработка программы муниципальных заимствований и реализует их в установленном порядке от имени Советского района;

- взаимодействие с предприятиями, организациями и учреждениями Советского района по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- проведение основных направлений единой финансовой, бюджетной и налоговой политики на очередной финансовый год и плановый период на территории Советского района;

- составление отчета об исполнении доходной части бюджета Советского района;

- участие в разработке прогноза социально-экономического развития, муниципальных программ и ведомственных целевых программ Советского района;

- осуществление в пределах своей компетенции контроля поступления доходов в бюджет района;

- осуществление иных полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Уставом Советского района, настоящим положением.

Функции отдела

1. Участие в составлении социально-экономического паспорта Советского района.

2. Составление прогнозов социально-экономического развития Советского района.

3. Планирование закупок и осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

4. Организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд.

5. Обеспечение закупок для муниципальных нужд.

6. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта.

7. Составление плана-графика размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд с последующим размещением в единой информационной системе.

8. Постановка на учет договоров и муниципальных контрактов, уточнений и расторжений по ним в УРМ АС «Бюджет».

9. Предоставление статистических отчетов в районный отдел статистики.

10. Опубликование ежеквартальных сведений о численности муниципальных служащих Администрации Советского района, с указанием фактических затрат на их денежное содержание.

11. Осуществление методического руководства в сфере составления проекта бюджета Советского района и исполнения бюджета.

12. Участие в подготовке документов и материалов, представляемых в Совет депутатов Советского района одновременно с проектом бюджета Советского района.

13. Составление проекта Решения Совета депутатов Советского района об утверждении бюджета Советского района с соответствующими приложениями к нему и пояснительной запиской.

14. Согласование проектов нормативных правовых актов по вопросам утверждения бюджета Советского района, отчетов о его исполнении с должностными лицами в соответствии с Положением о Коллегии.

15. Ведение реестра расходных обязательств Советского района и его представление в министерство управления финансами Самарской области, Совет депутатов Советского района в установленные сроки.

16.Организация работы по составлению сводной бюджетной росписи, участие в ее составлении, представление сводной бюджетной росписи заместителю главы Администрации района на утверждение и в Совет депутатов Советского района в установленные сроки.

17. Доведение до главного распорядителя средств бюджета Советского района, показателей сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год. Показателей среднесрочного финансового плана.

18. Составление и ведение кассового плана. Предоставление его на утверждение заместителю главы Администрации района, доведение до главного распорядителя средств бюджета, находящиеся в ведении отдела, предельных объемов финансирования.

19.Обеспечение управления муниципальным долгом и его обслуживание.

20.Установление порядка оценки надежности (ликвидности) банковской гарантии, поручительства.

21.Установление порядка составления бюджетной отчетности.

22.Ежемесячное составление и представление отчета о кассовом исполнении бюджета Советского района.

23.Осуществление финансового контроля за операциями с бюджетными средствами получателей средств, средствами главного администратора источников финансирования дефицита бюджета.

24. Разработка предложений по внесению изменений в бюджет Советского района в процессе его исполнения, проекта Решения Совета депутатов Советского района о внесении изменений в бюджет Советского района с соответствующими приложениями к нему и пояснительной запиской.

25.Осуществление учета средств бюджета Советского района, предусмотренных на формирование уставных фондов, вновь создаваемых муниципальных предприятий.

26. Участие в организации исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Советского района, организует исполнение, учет и хранение документов по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Советского района.

27.Участие в разработке прогноза социально-экономического развития, муниципальных программ и ведомственных целевых программ Советского района.

28.Ведение муниципальной долговой книги, учета выданных гарантий. Исполнения обязательств принципала, обеспеченных гарантиями, а также учет осуществления гарантом платежа по выданным гарантиям.

29.Утверждение перечня кодов подвидов по видам доходов, кодов видов источников финансирования дефицитов бюджета. Устанавливает, детализирует и определяет порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету Советского района.

30.Установление перечня и кодов целевых статей расходов бюджета Советского района, если иное не установлено Бюджетным кодексом Российской Федерации.

31.Осуществление муниципального заимствования от имени Администрации района в форме кредитов, привлекаемых в соответствии с положением Бюджетного кодекса Российской Федерации от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и от кредитных организаций.

32.Подготовка проектов распорядительных документов Главы Администрации района в пределах компетенции отдела.

33.Оформление результатов публичных слушаний и предоставление их для рассмотрения Главе Администрации района, официальное опубликование.

34.Организация работы по запросам министерства управления финансами Самарской области. Совета депутатов Советского района, Администрации района и других органов.

35.Обеспечение своевременного рассмотрения и подготовка ответов на обращения граждан, запросы депутатов, письма предприятий и организаций, относящимся к компетенции отдела.

36.Организация и проведение районной Межведомственной комиссии при Администрации района по мобилизации поступлений денежных средств в бюджет Советского района и государственные внебюджетные фонды, а также по сокращению недоимки.

37.Взаимодействие с ИФНС РФ по Советскому району плана совместных мероприятий, направленных на увеличение доходной части бюджета района, и иным вопросам, входящим в компетенцию отдела.

38.Взаимодействие с районным отделом статистики в рамках предоставления статистических данных и по вопросам общероссийского значения (Всероссийская перепись населения).

**Правовой отдел**

Задачи отдела

 1. Правовое обеспечение деятельности Администрации района;

 2. Осуществление контроля соответствия требованиям законодательства нормативных правовых актов и распорядительных документов правового характера, принимаемых Администрацией района;

 3. Защита прав и законных интересов Администрации района в случае их нарушения.

Функции отдела

 1. Оказание методической и консультационно-правовой помощи в процессе принятия нормативных правовых актов и распорядительных документов правового характера Главой района.

 2. Осуществление правовой и антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов разрабатываемых структурными подразделениями Администрации района.

 3. Осуществление правовой экспертизы проектов документов, направляемых на обсуждение в Администрацию района областными органами власти, Главой городского округа Самара.

 4. Оказание методической и консультационной помощи работникам юридических служб подведомственных муниципальных учреждений и предприятий.

 5. Осуществление, совместно с соответствующими службами Администрации района, претензионной и исковой работы, анализ состояния работы по предъявлению и рассмотрению претензий и исков.

 6. Представление интересов Администрации района во всех судебных инстанциях.

 7. Проведение анализа и систематизации арбитражной и судебной практики.

 8. Рассмотрение совместно с соответствующими службами и подготовка материалов по поступающим представлениям и протестам прокуроров района, города и области.

 9. Проведение работы с жалобами и заявлениями граждан.

 10. Принятие участия в комплексных проверках с выездом на место при изучении фактов, изложенных в жалобах и заявлениях граждан.

 11. Ведение банка правовой информации и организация информационного обеспечения правовыми актами соответствующих служб Администрации района.

 12. Осуществление регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателем - физическим лицом.

 13. Проведение правовой экспертизы муниципальных контрактов, заключаемых от имени Главы района.

 14. Взаимодействие со службами и структурными подразделениями Администрации района, учреждениями, предприятиями и организациями различных организационно-правовых форм по всем направлениям своей деятельности.

 15. Подготовка проектов муниципальных правовых актов, разрабатываемых Администрацией района по поручению Главы района и по собственной инициативе.

 16. Разработка проектов положений, правил, инструкций, распоряжений Администрации района правового характера.

**Отдел муниципального контроля в сфере благоустройства**

ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

1. Предупреждение нарушений обязательных требований, установленных Правилами благоустройства территории городского округа Самара и территорий внутригородских районов городского округа Самара, в том числе требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг.

2. Выявление и пресечение нарушений, предусмотренных действующим законодательством в сфере благоустройства.

3. Анализ выявленных в результате проведения муниципального контроля в сфере благоустройства нарушений обязательных требований;

4. Оценка состояния подконтрольной среды (оценка возможной угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан) и установление зависимости видов и интенсивности профилактических мероприятий с учетом состояния подконтрольной среды;

5. Организация и проведение профилактических мероприятий с учетом состояния подконтрольной среды и анализа выявленных в результате проведения муниципального контроля в сфере благоустройства нарушений обязательных требований.

6. Принятие предусмотренных законодательством мер по устранению выявленных нарушений в области благоустройства на территории Советского внутригородского района городского округа Самара.

4. Иные задачи в соответствии с законодательством в области благоустройства на территории Советского внутригородского района городского округа Самара.

ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

1. Обеспечение и реализация единой государственной политики в области защиты прав физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан и соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Советского внутригородского района городского округа Самара.

2. Проведение профилактических мероприятий, направленных на снижение риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в области муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Советского внутригородского района городского округа Самара.

3. Осуществление контрольно-надзорных мероприятий в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный Закон).

4. Подготовка проектов распоряжений о проведении контрольно-надзорных мероприятий в отношении физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

5. Обеспечение контроля за рассмотрением обращений в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6. Проведение контрольных мероприятий (инспекционный визит, рейдовый осмотр, документарная проверка, выездная проверка) на основании распоряжения Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара о проведении контрольного мероприятия в соответствии с его назначением.

7. В случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушений обязательных требований контролируемым лицом принятие мер в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации

8. Подготовка отчетов, аналитической документации, информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела муниципального контроля в сфере благоустройства.

9. Подготовка правовых актов в части организации и осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства.

10. Обеспечение защиты информации, составляющей государственную, служебную, коммерческую и иную тайну, полученной в процессе деятельности отдела муниципального контроля в сфере благоустройства.