**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**главы администрации**

**Мариинско-Посадского района Чувашской Республики**

**г. Мариинский Посад**

1. **Общие положения**

1.1.  Должность муниципальной службы в Чувашской Республике главы администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее- глава администрации), назначенного по контракту (далее – должность), учреждается в администрацией администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – администрация) с целью реализации в администрации Мариинско-Посадском районе Чувашской Республики полномочий по решению вопросов местного значения и по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Чувашской Республики.

1.2. Должность относится к должностям руководителей высшей группы должностей муниципальной службы.

1.3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми муниципальный служащий, замещающий должность (далее – глава администрации), исполняет должностные обязанности:

 бюджетная политика;

 обеспечение деятельности органа местного самоуправления;

 регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства;

 регулирование земельных отношений, геодезия и картография;

 регулирование муниципальной службы;

 регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

1.4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми глава администрации исполняет должностные обязанности:

 бюджетное регулирование;

 организация бюджетного процесса, ведение учета и отчетности;

 осуществление взаимодействия со средствами массовой информации, связи с общественностью;

 обеспечение кадровой работы и формирование приоритетных направлений развития кадрового состава;

 обеспечение защиты государственной тайны;

 организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда;

 утверждение схем и документации территориального планирования;

 осуществление муниципального земельного контроля;

 развитие кадровых технологий на муниципальной службе;

 организация прохождения муниципальной службы;

 осуществление мер по противодействию коррупции;

 контроль за выполнением муниципальных правовых актов по развитию экономики муниципального образования;

 разработка, рассмотрение, утверждение и реализация документов стратегического планирования;

 осуществление финансового обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями, а также осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

 содействие развитию малого и среднего предпринимательства.

1.5. Глава администрации назначается на должность представительным органом муниципального образования по результатам конкурса на замещение должности главы администрации на срок полномочий, определяемый уставом администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – Устав).

1.6. Главе администрации подотчетны муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации (далее также – муниципальные служащие) и иные  работники администрации.

1.7.  В случае прекращения полномочий главы администрации Мариинско-Посадского района, в том числе досрочного, а также в случае невозможности исполнения главой администрации Мариинско-Посадского района  своих полномочий его полномочия временно исполняет первый заместитель главы администрации Мариинско-Посадского района или один из заместителей главы администрации Мариинско-Посадского района, назначенный решением Мариинско-Посадского районного Собрания депутатов Чувашской Республики в десятидневный срок со дня наступления указанных обстоятельств. До принятия указанного решения решением Мариинско-Посадского районного Собрания депутатов Чувашской Республики полномочия главы администрации временно исполняет первый заместитель главы администрации Мариинско-Посадского района или один из заместителей главы администрации Мариинско-Посадского района в соответствии с ранее изданным распоряжением главы администрации.

В случае временного отсутствия главы администрации (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) его полномочия временно исполняет первый заместитель главы администрации Мариинско-Посадского района или один из заместителей главы администрации Мариинско-Посадского района в соответствии с распоряжением главы администрации.

1.8. Глава администрации в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Законом Российской Федерации «О государственной тайне», федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции», иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», «О муниципальной службе в Чувашской Республике», «О противодействии коррупции», иными законами Чувашской Республики, другими нормативными правовыми актами Чувашской Республики, Уставом, а также настоящей должностной инструкцией.

**II. Квалификационные требования**

Для замещения должности Главы администрации устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. К уровню профессионального образования:

 высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

 2.2. К стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет.

Дополнительные требования к стажу работы: на государственных должностях Российской Федерации и (или) субъекта Российской Федерации и (или) выборных муниципальных должностях или стаж государственной гражданской службы (муниципальной службы) на высших или главных должностях государственной гражданской службы (муниципальной службы) не менее двух лет либо стаж работы на руководящей должности (руководителя, заместителя руководителя организации, руководителя структурного подразделения организации) не менее трех лет.

2.3. К знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

 2.3.1. Глава администрации должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

 2) правовыми знаниями основ:

 Конституции Российской Федерации;

 федеральных конституционных законов;

 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

 иных федеральных законов, а также указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей;

 законодательства о противодействии коррупции;

 Конституции Чувашской Республики;

 законов Чувашской Республики;

 указов Главы Чувашской Республики, постановлений Кабинета Министров Чувашской Республики, иных нормативных правовых актов, Устава Мариинско-Посадского района, решений, принятых на местных референдумах, иных муниципальных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей;

 3) знаниями основ делопроизводства и документооборота;

4) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

5) умением руководить работниками, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

 6) умением оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

 7) умением вести переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;

 8) умением соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.3.2. Глава администрации должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

 в области бюджетной политики:

 Бюджетный кодекс Российской Федерации; Налоговый кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»; Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

 бюджетное регулирование и его основные методы;  понятие и цели бюджетной политики; понятие, объекты и субъекты бюджетного учета; понятие и виды бюджетной отчетности; понятие и состав бюджетной классификации;  понятие и состав регистров бюджетного учета;

в области обеспечения деятельности органа местного самоуправления:

 Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть первая); Трудовой кодекс Российской Федерации;  Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

Закон Чувашской Республики от 18 октября 2004 г. №19 "Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике".

 в области регулирования жилищно-коммунального хозяйства и строительства:

 Водный кодекс Российской Федерации, Градостроительный кодекс Российской Федерации; Жилищный кодекс Российской Федерации; Земельный кодекс Российской Федерации;  Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;  Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»; Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 117−ФЗ «О безопасности гидротехнических сооружений»;  Федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»; Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;  Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184−ФЗ «О техническом регулировании»;  Федеральный закон от 24 июля 2008 г. № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»; постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20 «Об инженерных изысканиях для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капительного строительства»; постановление Правительства Российской Федерации от 1 февраля 2006 г. № 54 «О государственном строительном надзоре в Российской Федерации», постановление Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»; постановление Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 г. № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий», постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»; постановление Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами»;

 Закон Чувашской Республики от 4 июня 2007 г. №11 "О регулировании градостроительной деятельности в Чувашской Республике", Закон Чувашской Республики от 03.10.2012 г. № 58  "О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Чувашской Республики с органами муниципального жилищного контроля"; Закон Чувашской Республики от 17 октября 2005 г. №42 "О регулировании жилищных отношений", Указ Президента Чувашской Республики от 30.01.2004 г. №9 "О территориальной комплексной схеме градостроительного планирования развития территории Чувашской Республики";

 особенности управления жилищным и коммунальным хозяйством и градостроительной деятельностью; состав и классификация отраслей коммунального хозяйства района (топливно-энергетическое хозяйство и газоснабжение, водоснабжение и канализация, санитарная очистка и утилизация отходов, благоустройство и озеленение территорий, обеспечение безопасности функционирования района, реклама и информация);  порядок организации строительства и содержания муниципального жилищного фонда;  правила землепользования и застройки;  правила промышленной безопасности, пожарной безопасности и охраны труда; основы технического нормирования, технологии и организации строительства и жилищно-коммунального хозяйства; понятие нормативно-техническая и проектная документация;

 в области регулирования земельных отношений, геодезии и картографии:

Земельный кодекс Российской Федерации;  Лесной кодекс Российской Федерации; Налоговый кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»; Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;  Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 29 июля 2011 г. № 382 «Об утверждении требований к отчету об определении кадастровой стоимости»;

 Закон Чувашской Республики от 23 июля 2003 г. № 19 "О нормах предоставления земельных участков гражданам в Чувашской Республике"; Закон Чувашской Республики от 1 апреля 2011 г. № 10 "О предоставлении земельных участков многодетным семьям в Чувашской Республике";

 современные технологии производства работ в сфере геодезии и картографии;

 виды ответственности за нарушение земельного законодательства.

 в области регулирования муниципальной службы:

 Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Закон Чувашской Республики от 5 октября 2007 г. № 62 "О муниципальной службе в Чувашской Республике",

в области регулирования экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства:

принципы государственного регулирования экономики; принципы защиты прав физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; направления и специфика деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства в Российской Федерации;  роль и значение технического регулирования в области обеспечения качества и конкурентоспособности продукции.

2.3.3. Иные умения Главы администрации должны включать:

 1) пользование современной оргтехникой и программными продуктами, работа в системе электронного документооборота;

 2) планирование работы;

 3) ведение деловых переговоров;

 4) публичные  выступления;

 5) контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений;

 6) организация работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления и организациями;

 7) владение приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов;

 8) подбор и расстановки кадров;

 9) систематическое повышение профессиональных знаний;

 10) своевременное выявление и разрешение проблемных ситуаций.

2.4. Для замещения должности Главы администрации квалификационные требования к специальности, направлению подготовки не устанавливаются.

**III. Должностные обязанности**

3.1. Глава администрации обязан:

            исполнять основные обязанности муниципального служащего, установленные федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции», иными федеральными законами, и должностные обязанности, установленные настоящей должностной инструкцией;

            соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой, установленные федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

            не нарушать запреты, связанные с муниципальной службой, установленные федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

            соблюдать требования к служебному поведению муниципального служащего, установленные федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

            соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих в администрации, и правила внутреннего трудового распорядка в администрации;

            соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне.

3.2. Кроме того, исходя из задач и функций администрации Глава администрации:

            3.2.1. Осуществляет руководство деятельностью администрации на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на администрацию задач и функций.

            3.2.2. Действует без доверенности от имени администрации, представляет ее интересы, распоряжается имуществом администрации, заключает контракты, договоры с физическими и юридическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию администрации, выдает доверенности.

            3.2.3. Представляет на утверждение представительному органу муниципального образования структуру администрации, формирует штат администрации в пределах утвержденных в бюджете средств на содержание администрации.

            3.2.4. Назначает на должность и освобождает от должности муниципальных служащих администрации и иных работников администрации.

            3.2.5. Распределяет обязанности между заместителями Главы администрации, непосредственно координирует и контролирует их деятельность.

            3.2.6. Утверждает:

            положения о структурных подразделениях администрации;

            должностные инструкции муниципальных служащих и иных работников администрации.

3.2.7. Обеспечивает:

            соблюдение муниципальными служащими и иными работниками  администрации правил внутреннего трудового распорядка в администрации;

            выполнение мероприятий по охране труда, мобилизационной подготовке, гражданской обороне и действиям в чрезвычайных ситуациях в администрации.

3.2.8. Глава администрации, осуществляющий свои полномочия на основе контракта:

            подконтролен и подотчетен представительному органу муниципального образования;

            представляет представительному органу муниципального образования ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных представительным органом муниципального образования;

            обеспечивает осуществление полномочий по решению вопросов местного значения и для осуществления реализации отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Чувашской Республики.

3.2.9. Издает на основе и во исполнение нормативных правовых актов в пределах компетенции администрации муниципальные правовые акты.

3.2.10. В части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, глава администрации обязан:

            организовывать и обеспечивать работу администрации, ее структурных подразделений и подведомственных учреждений;

            обеспечивать эффективное и рациональное использование материальных ресурсов и финансовых средств, предоставленных для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения;

            предоставлять Мариинско-Посадскому районному Собранию депутатов Чувашской Республики необходимую информацию и документы, связанные с осуществлением полномочий по решению вопросов местного значения;

            исполнять письменные постановления и распоряжения Главы Мариинско-Посадского  района, изданные в рамках его полномочий;

            решать вопросы, поставленные  Мариинско-Посадским районным Собранием депутатов Чувашской Республики, постоянными комиссиями Мариинско-Посадского районного Собрания депутатов Чувашской Республики;

            в рамках своих полномочий реализовывать рекомендации Мариинско-Посадского районного Собрания депутатов Чувашской Республики;

принимать меры по устранению причин коррупции в подразделениях администрации Мариинско-Посадского  района, курируемых (возглавляемых) им согласно структуре администрации Мариинско-Посадского района, утвержденной решением Мариинско-Посадского районного Собрания депутатов Чувашской Республики

3.2.12. В случае принятия решения о временном ограничении права на выезд из Российской Федерации в 5-дневный срок передает имеющийся заграничный паспорт на хранение в отдел специальных программ администрации до истечения установленного срока ограничения его прав на выезд из Российской Федерации.

3.3. В части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, Глава администрации обязан:

организовывать и обеспечивать работу администрации и ее структурных подразделений по исполнению отдельных государственных полномочий;

            обеспечивать эффективное и рациональное использование материальных ресурсов и финансовых средств, предоставленных для осуществления отдельных государственных полномочий;

            предоставлять в установленном порядке уполномоченным государственным органам необходимую информацию и документы, связанные с осуществлением отдельных государственных полномочий, а также с использованием выделенных на эти цели материальных ресурсов и финансовых средств;

            исполнять письменные предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений, допущенных при осуществлении отдельных государственных полномочий;

            не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну;

            обеспечивать возврат предоставленных материальных ресурсов и неиспользованных финансовых средств при прекращении исполнения органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий;

            обеспечивать прекращение исполнения государственных полномочий в случае признания утратившими силу, а также признания в судебном порядке несоответствия федеральных законов, законов Чувашской Республики, предусматривающих наделение органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями, требованиям, установленным Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.4. Глава администрации осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики, а также предусмотренные Уставом.

**IV. Права Главы администрации**

4.1. Основные права Главы администрации установлены статьей 11 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.2. Кроме того, Глава администрации имеет право:

запрашивать и получать установленном законодательством порядке у государственных органов Чувашской Республики, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, других организаций и должностных лиц информационно-аналитические материалы, а также данные (включая статистические), необходимые для осуществления возложенных на администрацию задач и функций;

разрабатывать и вносить в установленном порядке представительному органу муниципального образования проекты муниципальных правовых актов по вопросам, отнесенным к ведению администрации;

издавать в установленном порядке муниципальные правовые акты;

иные права, предоставленные ему действующим законодательством в области местного самоуправления, а также Уставом Мариинско-Посадского района и иными правовыми актами Мариинско-Посадского районного Собрания депутатов Чувашской Республики

4.3.    В  части,    касающейся    осуществления   отдельных государственных полномочий, Глава администрации имеет право:

издавать муниципальные правовые акты по вопросам осуществления отдельных  государственных полномочий на основании и во исполнение положений,  установленных соответствующими федеральными законами и (или) законами Чувашской Республики;

использовать  материальные  ресурсы  и  расходовать финансовые средства, предоставленные  органам  местного  самоуправления  для осуществления отдельных государственных полномочий;

обжаловать   в   судебном   порядке   письменные   предписания уполномоченных  государственных  органов  об  устранении нарушений требований    законов    по   вопросам   осуществления   отдельных государственных полномочий;

вносить предложения в Мариинско-Посадское районное Собрание депутатов Чувашской Республики о создании структурных подразделений администрации Мариинско-Посадского района, необходимых для осуществления отдельных государственных полномочий;

вносить в Мариинско-Посадское районное Собрание депутатов Чувашской Республики предложения о дополнительном использовании собственных материальных ресурсов и финансовых средств для осуществления отдельных государственных полномочий в случаях и порядке, предусмотренных Устава Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;

запрашивать и получать информацию от органов государственной власти в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий;

обращаться в органы государственной власти за информацией о фактах нарушения нормативных правовых актов о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями;

направлять в уполномоченные государственные органы предложения по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий.

**V. Ответственность Главы администрации за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

5.1. Глава администрации несет предусмотренную законодательством ответственность за:

неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушению запретов, которые установлены федеральным законодательством;

разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными Главе администрации в связи с исполнением им должностных обязанностей.

5.1.1. Глава администрации несет:

персональную ответственность за неприятие мер по устранению причин коррупции в администрации;

ответственность в пределах своей компетенции за обеспечение режима секретности в администрации.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение Главой администрации по его вине возложенных на него служебных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение с муниципальной службы по предусмотренным законодательством Российской Федерации основаниям.

5.3. За несоблюдение Главой администрации ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, увольнение в связи с утратой доверия.

**VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

6.1. Глава администрации самостоятельно принимает решения по вопросам, относящимся к сфере деятельности администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики, Уставом.

6.2. Глава администрации осуществляет подготовку, рассмотрение проектов управленческих решений, согласование и принятия данных решений в порядке и в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики, Уставом.

**VII. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом администрации**

7.1. Глава администрации в пределах своей компетенции осуществляет и обеспечивает в установленном порядке:

предварительное согласование предоставления земельных участков;

предоставление в аренду нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности;

предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности;

согласование залога права аренды земельных участков;

предоставление в собственность, в аренду, постоянное (бессрочное), безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов;

выдача выписок из реестра муниципального имущества Мариинско-Посадского  района Чувашской Республики;

приватизация муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности;

предоставление земельных участков, находящихся в  муниципальной собственности, либо земельных участков,   государственная собственность на     которые не разграничена, на торгах;

выдача разрешений на использование земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута;

безвозмездное принятие имущества в муниципальную собственность;

передача муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления;

выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов;

выдача разрешения, согласования на перевозку крупногабаритного и тяжеловесного груза;

предоставление права на оказание услуг по перевозке пассажиров автомобильным транспортом;

предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного);

постановка на учет многодетных семей, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков;

выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;

выдача молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья;

предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования на условиях возмездного пользования;

предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах;

передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации;

выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;

выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

выдача разрешения на установку рекламной конструкции;

выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка для строительства и реконструкции объектов;

предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования;

предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

выдача ордера-разрешения на производство земляных работ.

Управляющий делами-начальник

отдела организационной работы

М.М. Веденеева «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Начальник отдела юридической службы

О.В. Цветкова «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.