1. ОТДЕЛ БЛАГОУСТРОЙСТВА

(редактируется)

1. ОТДЕЛ ДОРОЖНОГО, МУНИЦИПАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И КОММУНАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ

(редактируется)

1. ОТДЕЛ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА

I. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

* ведение градостроительной деятельности на территории муниципального района в соответствии с основными принципами градостроительного законодательства, направленными на устойчивое развитие территории на основе территориального планирования и градостроительного зонирования;
* обеспечение своевременной актуализации и реализации документов градостроительного зонирования, других нормативно-правовых актов в области градостроительной деятельности;
* обеспечение разработки документов планировки территорий поселений Людиновского района;
* обеспечение выполнения кадастровых работ по описанию границ населенных пунктов и территориальных зон для внесения сведений в ЕГРН;
* повышение уровня архитектурно-художественной выразительности застройки города и других населенных пунктов Людиновского района;
* реализация единой градостроительной и архитектурной политики на территории района, повышение качества проектов, применяемых в инвестиционно-строительной деятельности на территории района;
* участие в архитектурно-художественном оформлении, ландшафтной планировке и комплексном благоустройстве территории района;
* подготовка решений по рассматриваемой градостроительной документации;
* участие в разработке проектов нормативно-правовых актов местного самоуправления, отдельных положений, комплексных муниципальных программ по направлениям деятельности отдела;
* обеспечение в пределах компетенции отдела контроля исполнения правовых актов, поручений, резолюций и принятие своевременных мер по их выполнению в установленные сроки;
* осуществление других задач по указанию руководства администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

II. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

1. В сфере реализации муниципальной градостроительной политики:

а) обеспечивает разработку проектов муниципальных правовых актов по вопросам градостроительной деятельности;

б) обеспечивает разработку и реализацию концепции формирования архитектурного облика территории Людиновского района;

в) обеспечивает разработку и реализацию муниципальных целевых градостроительных программ.

2. В сфере согласования проектов документов территориального планирования муниципальных образований Калужской области:

- подготавливает заключения о согласовании или об отказе в согласовании проектов документов территориального планирования муниципальных образований,имеющих общую границу с Людиновским районом, до их утверждения, в установленных законодательством случаях;

3. В сфере подготовки проекта документа территориального планирования и градостроительного зонирования муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»:

а) оказывает содействие его разработчикам приполучении исходных данных для проектирования, в согласовании проекта документов территориального планирования и градостроительного зонирования с исполнительными органами государственной власти субъекта федерации, иными заинтересованными органами;

б) участвует в организации и проведении публичных слушаний по проектам генеральных планов и правил землепользования и застройки городского поселения, сельских поселений Людиновского района, подготовке протокола публичных слушаний и заключения об их результатах;

4. В сфере подготовки документации по планировке территорий:

а) осуществляет координацию работ и обеспечивает подготовку и согласование документации по планировке территории для размещения объектов капитального строительства местного значения, оказывает содействие ее разработчикам при получении исходных данных для проектирования, в согласовании такой документации с исполнительными органами государственной власти Калужской области, иными заинтересованными органами;

б) осуществляет проверку подготовленной документации по планировке территории на соответствие установленным законодательством требованиям;

в) участвует в организации и проведении публичных слушаний и общественных обсуждений по проекту планировки территории Людиновского района, подготовленного в составе документации по планировке территории, подготовке протокола публичных слушаний и общественных обсуждений и заключения об их результатах.

5. В сфере регулирования градостроительной деятельности:

а) подготавливает разрешения на строительство, реконструкцию, размещение объектов капитального строительства на территории Людиновского района;

б) подготавливает разрешения на ввод объектов в эксплуатацию;

в) предоставляет разрешение на условно-разрешенный вид использования земельного участка с проведением общественных обсуждений;

г) участвует в согласовании схем и проектов развития инженерной, транспортной, социальной инфраструктур и благоустройства;

д) рассматривает и согласовывает представленную проектную документацию, чертежи и схемы для выдачи разрешений на производство земляных работ, а так же ведет контроль за восстановлением благоустройства после выполнения земляных работ;

е) предоставляет разрешение на осуществление земляных работ (ордера-разрешения);

ж) выдает разрешения на снос объекта капитального строительства;

з) разрабатывает градостроительный план земельного участка;

и) предоставляет фрагменты карты и выписки из Правил землепользования и застройки;

к) согласовывает проведение переустройства и перепланировки помещения в многоквартирном доме, перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое;

л) выдает акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС с привлечением средств материнского капитала;

м) предоставляет заключения в отдел земельных и имущественных отношений о возможности образования земельных участков;

н) присваивает адреса объектам адресации, вносит сведения в Федеральную информационную адресную систему;

о) вносит сведения в Федеральную государственную информационную систему территориального планирования (ФГИС ТП) и в Государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Калужской области (ГИС ОГД Ко)

6. В области формирования благоустройства территорий городского и сельских поселений Людиновского района:

а) рассматривает и согласовывает проекты малых архитектурных форм, реклам, элементов наружного освещения, определяющих внешний вид городской и сельской застройки, проекты благоустройства территорий, а также колористическое решение фасадов зданий.

7. Отдел вправе осуществлять иные полномочия в области архитектуры и градостроительной деятельности в соответствии с действующим законодательством и правовыми актами органов местного самоуправления.

1. ОТДЕЛ ПО ДЕЛАМ ГО И ЧС, МОБИЛИЗАЦИОННОЙ РАБОТЕ

(редактируется)

1. ОТДЕЛ ПО УПРАВЛЕНИЮ ЖИЛИЩНЫМ ФОНДОМ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ С ТЕРРИТОРИЯМИ

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

1. Организация работы по разработке, реализации и контролю выполнения жилищных программ в рамках полномочий, предоставленных отделу.

2. Организация работы по предоставлению мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями граждан, проживающих на территории муниципального района и городского поселения, за счет средств федерального бюджета, бюджета Калужской области, местного бюджета.

3. Обеспечение жилыми помещениями граждан, проживающих в муниципальном районе и городском поселении, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

4. Организация муниципального жилищного контроля на территории муниципального района и городского поселения.

5. Организация содержания муниципального жилищного фонда на территории муниципального района и городского поселения, контроль за эксплуатацией и сохранностью муниципального жилищного фонда

6. Организация формирования краткосрочных планов реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

7 Организация работы по признанию жилых помещений, расположенных на территории муниципального района и городского поселения, непригодными для проживания, многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции.

8. Реализация адресной программы переселения граждан из аварийного жилищного фонда

9. Учет муниципальных жилых помещений.

10. Формирование специализированных жилищных фондов (маневренный, служебный).

11. Организация работы (консультация) по созданию территориального общественного самоуправления и оказание содействия их деятельности.

12. Организация и координация взаимодействия с органами территориального общественного самоуправления.

13. Организация и координация взаимодействия с органами местного самоуправления сельских поселений, входящих в состав муниципального района.

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

1. Участие в формировании и обеспечении исполнения статей доходной и расходной частей бюджета муниципального образования.

2. Ведение перечня муниципального имущества в отношении объектов жилищного фонда.

3. Организация инвентаризации муниципального жилищного фонда с привлечением подразделений администрации муниципального образования, муниципальных предприятий и учреждений, иных организаций, обладающих правами в отношении объектов муниципальной собственности либо сведениями о них.

4. Организация работы с населением муниципального района в части жилищно-коммунального хозяйства.

5. Организация работы по тарифной политике в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

6. Проведение работы по улучшению жилищных условий граждан муниципального района.

7. Организация мероприятий по муниципальному жилищному контролю.

8. Организация работы, связанной с формированием и работой межведомственной комиссии по признанию жилых помещений, расположенных на территории муниципального района и городского поселения, непригодными для проживания, многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции.

9. Организация работы по вопросам капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

10. Контроль целевого использования муниципального жилищного фонда.

11. Ведение статистической и иной отчетности.

12. Подготовка материалов для участия уполномоченных представителей администрации муниципального района в судебных заседаниях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

13. Подготовка заданий, конкурсов, выполнение работ, оказание услуги для муниципальных нужд в части касающегося компетенции отдела.

14. Участие в подготовке необходимой документации для выполнения работ по ремонту свободных муниципальных жилых помещений.

15. Передача жилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», городского поселения «Город Людиново» в собственность граждан в порядке приватизации; определение порядка и организация работ по заключению и регистрации договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации.

16. Ведение и учет информации об участии граждан в приватизации жилых помещений на территории муниципального образования.

17. Ведение учета поступления и распределения жилых помещений, поступающих в муниципальную собственность по предусмотренным действующим законодательством основаниям, а также жилых помещений, освобождающихся за выбытием граждан.

18. Ведение в установленном порядке учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

19. Принятие решений о признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

20. Предоставление в установленном порядке гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

21. Определение порядка и организация работ по заключению, изменению, расторжению (прекращению) и регистрации договоров социального найма муниципальных жилых помещений, договоров найма служебного и маневренного жилищного фонда с гражданами, предусмотренных действующим законодательством, контролю за исполнением утвержденного порядка.

22. Предоставление в установленном законодательством порядке гражданам жилых помещений муниципального маневренного жилищного фонда.

23. Участие в реализации мероприятий по переселению граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания; из многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими сносу или реконструкции.

24. Участие в проведении анализа состояния общего имущества многоквартирных жилых домов, имеющих муниципальную долю и муниципальных жилых помещений.

25. Участие в комиссии по признанию в установленном законодательством порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания, многоквартирного дома, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

26. Подготовка и заключение агентских договоров на осуществление действий по начислению, обработке, сбору, перечислению платежей за наем муниципального жилищного фонда городского поселения «Город Людиново», заключаемых между администрацией муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» и управляющими организациями.

27. Осуществление взаимодействия с отделами в части жилищных правоотношений.

28. Рассмотрение, выдача письменных разъяснений и принятие решений по письменным обращениям и запросам подразделений администрации муниципального района, граждан и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

29. Разработка, реализация и контроль исполнения нормативных и распорядительных актов органов местного самоуправления в пределах компетенции и полномочий отдела, выполнения целевых программ в рамках соответствующих федеральных, региональных и (или) муниципальных адресных целевых программ, финансируемых за счет федерального, областного, районного и городского бюджетов.

30. Осуществление иных функций и задач, отнесенных к компетенции и полномочиям органов местного самоуправления в сфере управления муниципальным жилищным фондом в рамках действующего законодательства.

31. Организует подготовку совещаний и других мероприятий, проводимых главой администрации. Ведет протоколы совещаний, направляет копии протоколов совещаний исполнителям.

32. Осуществляет сбор информации от муниципальных предприятий, организаций и учреждений, расположенных на территории района, и формирует предложения для включения в сводный план.

33. Организация работы по выплате компенсаций Почетным гражданам города Людиново.

34. Оказывает методическую, информационную помощь территориальному общественному самоуправлению (далее - ТОС).

35. Осуществляет регистрацию уставов ТОС после принятия Городской Думой городского поселения «Город Людиново» решения об установлении границ ТОС.

36. Взаимодействует с представителями ТОС по вопросам их компетенции.

37. Проводит совещания с председателями ТОС, оформляет протоколы совещаний, доводит принимаемые на совещаниях решения до сведения заинтересованных лиц.

38. Рассматривает обращения жителей района по вопросам деятельности ТОС

39. Организация проведения открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами на территории муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

6.ОТДЕЛ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА

ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

1. Создание условий для развития сельскохозяйственного производства, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства в области сельскохозяйственного производства и переработки сельскохозяйственной продукции на территории Людиновского района, развитие сельских территорий и улучшение условий жизнедеятельности сельского населения, в том числе путем улучшения жилищных условий, повышения уровня благоустройства сельских населенных пунктов, обеспечения коммунальной инфраструктурой.

2. Проведение совместно с органами государственной власти (по согласованию), органами местного самоуправления муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» и органами местного самоуправления других муниципальных образований (по согласованию) комплекса организационно-экономических мероприятий, направленных на создание условий для устойчивой работы агропромышленного комплекса муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

3. Координация работы органов и структурных подразделений администрации по вопросам социального развития и обустройства села.

4. Оказание сельскохозяйственным предприятиям независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, а также гражданам, являющимся владельцами личных подсобных хозяйств, методической, консультационной и практической помощи в вопросах растениеводства, животноводства и по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5. Ведение мониторинга земель сельскохозяйственного назначения и выработка предложений по эффективному их использованию.

6. Введение в оборот пустующих и залежных земель, осуществление муниципального земельного контроля за целевым использованием земель сельскохозяйственного назначения.

7. Осуществление других задач, направленных на развитие сельского хозяйства и благоустройство сельских территорий Людиновского района.

ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с задачами отдел осуществляет следующие функции:

1. Содействует реализации мероприятий по поддержке сельскохозяйственного производства и развитию сельских территорий, предусмотренных государственными программами, разрабатывает и осуществляет реализацию соответствующих муниципальных программ.

2. Содействует развитию организаций агропромышленного комплекса всех форм собственности.

3. Участвует в реализации целевых программ, направленных на развитие агропромышленного комплекса и преобразование сельских территорий.

4. Составляет отчеты, представляет необходимую информацию о деятельности хозяйств всех форм собственности, в том числе ежедневные, еженедельные, квартальные и годовые отчеты в министерство сельского хозяйства Калужской области, предусмотренных соглашением с МСХ КО.

5. Ведет мониторинг земель сельскохозяйственного назначения и регулярно актуализирует перечень земельных участков земель сельхозназначения, запаса, фонда перераспределения, особоценных и информацию о землепользователях.

6. Осуществляет, в соответствии с положениями, муниципальный земельный контроль на территории муниципального района и города Людиново.

7. Разрабатывает, в предусмотренном действующим законодательством порядке, проекты муниципальных правовых актов муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» по вопросам сельского хозяйства.

8. Подготавливает проекты ответов на запросы органов государственной власти, юридических лиц и принимает своевременные меры по заявлениям и обращениям граждан по вопросам, входящих в компетенцию отдела.

9. Осуществляет прием граждан по вопросам сельского хозяйства, обеспечивает своевременное рассмотрение устных и письменных обращений граждан.

10. Осуществляет координацию работы и оказывает практическую помощь сельским поселениям по ведению похозяйственных книг, в том числе в электронном виде. Обеспечивает свод данных похозяйственных книг по району, представление отчетности и, в случае обращений граждан, ведущих свою сельскохозяйственную деятельность на территории города Людиново, предоставление им выписок из похозяйственных книг.

11. Осуществление других задач, направленных на развитие сельского хозяйства и благоустройство сельских территорий Людиновского района.

7.ОТДЕЛ СПОРТА, ТУРИЗМА И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

1. Организация комплекса организационных мероприятий, направленных на создание условий для устойчивой реализации основных направлений единой государственной политики в сфере молодежной политики, физической культуры, спорта, туризма.

2. Поддержка развития услуг, оказываемых населению района учреждениями физической культуры, спорта, туризма и молодежной политики.

3. Поддержка талантливой молодежи, организация творческого досуга молодежи, развитие системы гражданского, военно-спортивного и патриотического воспитания молодежи.

4. Развития туристического потенциала района.

5. Формирование позитивного мнения о деятельности органов местного самоуправления.

6. Подготовка презентационных материалов для отчетов, конкурсов и т.д. по вопросам деятельности органов местного самоуправления.

7. Осуществление других задач по поручению руководства администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с задачами отдел осуществляет следующие функции:

1. Формирование здорового образа жизни.

2. Организация и проведение районных спортивных соревнований и спортивных мероприятий.

3. Координация плана проведения спортивных мероприятий в районе.

4. Координация в пределах компетенции деятельности объектов туристской индустрии на территории района.

5. Развитие приоритетных направлений туризма в районе.

6. Разработка и осуществление мер по поддержке талантливой учащейся и студенческой молодежи, подростковых и детских общественных объединений, содействию духовному и физическому развитию молодежи, воспитанию гражданственности и патриотизма.

7. Принятие мер по профилактике асоциального поведения молодежи и преодолению наркомании, алкоголизма и других форм токсической зависимости среди молодежи.

8. Осуществление иных функции в соответствии с законодательством по поручению руководства администрации муниципального района.

ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ

(редактируется)

1. ОТДЕЛ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами отдела являются:

2.1.Организация комплекса организационных мероприятий, направленных на создание условий для устойчивой реализации основных направлений единой государственной политики в сфере информационного сопровождения.

2.2.Поддержка развития электронных услуг, оказываемых населению района.

2.3. Совершенствование системы информационного сопровождения деятельности на основе использования информационных и телекоммуникационных технологий.

2.4.Участие в реализации административной реформы с целью повышения качества и доступности муниципальных услуг.

2.5.Информационное обеспечение деятельности главы администрации муниципального района.

2.6.Организационное и информационное обеспечение информационных ресурсов администрации муниципального района.

2.7.Ведение официального интернет-сайта администрации муниципального района, а также страниц в социальных сетях.

2.8.Взаимодействие со СМИ с целью освещения деятельности органов местного самоуправления.

2.9.Формирование позитивного мнения о деятельности органов местного самоуправления.

2.10.Подготовка презентационных материалов для отчетов, конкурсов и т.д. по вопросам деятельности органов местного самоуправления.

2.11.Осуществление других задач по поручению руководства администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1.Обеспечение программного и технического обслуживания серверного оборудования, локальной вычислительной сети, компьютерной и офисной техники (организация ремонта, сопровождение, установка программного и аппаратного обеспечения, антивирусное обслуживание).

3.2.Обеспечение бесперебойной работы системы телекоммуникационной связи между локальной вычислительной сетью администрации муниципального района и администрацией Губернатора Калужской области.

3.3.Координация деятельности структурных подразделений администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» по переводу услуг в электронный вид.

3.4.Участие в организации электронного межведомственного взаимодействия.

3.5.Оказание методической и консультативной помощи пользователям вычислительной техники по вопросам ее эксплуатации и использованию прикладных программ.

3.6.Консультирование работников администрации по вопросам ведения Реестра государственных и муниципальных услуг.

3.7.Сопровождение официального сайта администрации муниципального района.

3.8.Организация публикаций постановлений, решений, принимаемых органами местного самоуправления муниципального района, в СМИ и на сайте администрации муниципального района.

3.9.Информационное обеспечение официальных мероприятий с участием главы администрации муниципального района.

3.10.Подготовка пресс-релизов для СМИ с официальными сообщениями, информацией о принимаемых управленческих решениях.

3.11.Обеспечение участия представителей СМИ в проведении пресс-конференций, брифингов, интервью, встреч, других мероприятиях администрации муниципального района и Районного собрания.

3.12.Оказание содействия журналистам в получении необходимой информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального района.

3.13.Проведение мониторинга публикаций местных СМИ, материалов, размещаемых в сети Интернет.

3.14.Осуществление приема и передачи электронной почты администрации муниципального района.

3.15.Осуществление иных функции в соответствии с законодательством по поручению руководства администрации муниципального района.

10. КОМИССИЯ ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ

(Редактируется)

1. ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ

(Редактируется)

1. ОТДЕЛ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА ЗАГС

1. Государственная регистрация актов гражданского состояния в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Создание и обеспечение сохранности архивного фонда записей актов гражданского состояния администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

Основные функции отдела ЗАГС

Отдел ЗАГС в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

1. осуществляет государственную регистрацию актов гражданского состояния: рождение, смерть, заключение брака, расторжение брака, установление отцовства, перемену имени, усыновление (удочерение) на территории муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» Калужской области в порядке, установленном законодательством;

2. принимает заявления и документы, необходимые для государственной регистрации актов гражданского состояния (рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены имени, смерти) При необходимости проверяет подлинность прилагаемых к заявлению документов.

3. обеспечивает учет, хранение составленных записей актов гражданского состояния, формирует электронный банк записей актов гражданского состояния;

4. предоставляет услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния в электронной форме, в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5. предоставляет в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по межведомственным запросам таких органов документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг в случаях, установленных законодательством;

6. выдает гражданам свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (в том числе повторные) и справки, удостоверяющие факт государственной регистрации актов гражданского состояния;

7. производит при осуществлении государственной регистрации заключения брака, расторжении брака проставление соответствующих отметок в паспортах граждан Российской Федерации в порядке, установленном законодательством;

8. сообщает в орган ЗАГС по месту хранения записи акта о заключении брака о произведенной государственной регистрации расторжения брака;

9. обеспечивает торжественную обстановку при государственной регистрации рождения и заключения брака по желанию граждан;

10. готовит материалы и составляет заключения о внесении исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния, вносит необходимые исправления и изменения в записи актов гражданского состояния в порядке, определенном законодательством, аннулирует записи актов гражданского состояния и восстанавливает утраченные записи на основании решения суда, вступившего в законную силу;

11. сообщает в орган ЗАГС по месту хранения второго экземпляра записи актов гражданского состояния, а также другие органы, определенные законодательством, об исправлениях и изменениях, внесенных в записи актов гражданского состояния;

12. организует прием граждан, обеспечивает своевременное и в полном объеме рассмотрение их устных и письменных обращений по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния с уведомлением граждан о принятии решений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

13. осуществляет учет и хранение книг государственной регистрации актов гражданского состояния и другой документации в течение установленных сроков;

14. представляет в установленные сроки сведения и отчетность по утвержденным формам в Управление ЗАГС Калужской области;

15. обеспечивает подготовку к передаче в Государственный архив Калужской области актовых книг, собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния, и метрических книг;

16. осуществляет учет и хранение бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

17. ведет делопроизводство;

18. исполняет в установленном порядке международные обязательства Российской Федерации в сфере правовой помощи по вопросам, связанным с истребованием и пересылкой документов о государственной регистрации актов гражданского состояния с территории иностранных государств;

19. участвует в проведении мероприятий, направленных на реализацию демографической и семейной политики, разработке и реализации целевых муниципальных программ, направленных на укрепление демографической ситуации в районе, укрепление института семьи, материнства и детства;

20. осуществляет защиту информационных ресурсов в отделе ЗАГС, в том числе сведений, являющихся персональными данными и иной конфиденциальной информации;

21. осуществляет полномочия в соответствии с положениями Федерального закона «Об актах гражданского состояния», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния в федеральной информационной системе «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния».

22. осуществляет другие функции в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области.

1. ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела социальной защиты населения являются:

2.1. Реализация государственной, региональной и муниципальной политики в сфере социальной поддержки отдельных категорий граждан.

2.2. Назначение и выплата пособий семьям с детьми, компенсаций и других социальных выплат гражданам.

2.3. Совершенствование информационной базы получателей льгот и субсидий в рамках программного комплекса «Соцзащита «Катарсис» и других программных продуктов.

2.3. Информационное взаимодействие с организациями по получению фактических данных от ресурсно-снабжающих организаций.

2.4. Организация работы по ежемесячной денежной выплате гражданам, ежегодной денежной компенсации взамен твердого топлива и других социальных выплат в соответствии с федеральным и областным законодательством.

2.5. Организация работы по установлению статусов и выдаче удостоверений ветеранам труда при их утверждении на комиссии Правительства Калужской области, выдача дубликатов удостоверений труженикам тыла, малолетним узникам, репрессированным гражданам, инвалидам Великой Отечественной войны, вдовам участников Великой Отечественной войны при их потере или непригодности в использовании согласно действующему законодательству.

2.6. Ведение учета несовершеннолетних и семьей, находящихся в социально опасном положении, осуществление индивидуально-профилактической работы с неблагополучными семьями в пределах компетенции отдела

2.7. Ведение реестра учета граждан Людиновского района, имеющих трех и более детей, изъявивших желание получить земельный участок.

2.8. Координация действий и объединение усилий государственных и общественных структур, частных, благотворительных и иных организаций по реализации региональной семейной политики и оказанию адресной социальной помощи населению.

2.9. Оказание информационной, организационной и методической помощи муниципальным образованиям Людиновского района по вопросам социальной помощи населению.

2.10. Взаимодействие с общественными объединениями, средствами массовой информации, организациями разных форм собственности по вопросам реализации социальных гарантий льготным категориям граждан.

2.11. Организация работы по осуществлению контроля за предоставлением социальных гарантий льготным категориям граждан в соответствии с федеральными и иными законами.

2.12. Организация работы с устными и письменными обращениями граждан, запросами юридических лиц по вопросам компетенции отдела.

ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными задачами, отдел выполняет следующие функции:

3.1. Ведет прием граждан и принимает документы для назначения пособий на детей, компенсаций и социальных выплат, осуществляет назначение и выплату пособий на детей, компенсаций и социальных выплат.

3.2. Организует работу по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг гражданам льготных категорий, а также предоставлением льгот малообеспеченным гражданам в виде субсидий по оплате жилья и коммунальных услуг.

3.3. Взаимодействует с Бюро медико-социальной экспертизы, Калужским региональным Фондом социального страхования, предприятиями, организациями, лечебными учреждениями по вопросам реабилитации инвалидов в пределах компетенции отдела, по выявлению граждан, нуждающихся в опеке и попечительстве.

3.4. Готовит документы и вносит на рассмотрение Главе администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» предложения об установлении попечительства (опеки) над дееспособными (недееспособными) лицами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять свои права и выполнять свои обязанности; готовит документы для направления их в Министерство труда Калужской области, с целью определения граждан, в учреждение социального типа для проживания.

3.5. Осуществляет сбор данных и анализ статистического материала по категориям семей социального риска.

3.6. Участвует в работе комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

3.7. Взаимодействует и оказывает практическую помощь муниципальным образованиям района по социальной поддержке семей и детей, пенсионеров и инвалидов, отдельных категорий граждан, попавших в трудные жизненные ситуации.

3.8. Совместно с Министерством труда и социальной защиты Калужской области решает проблемы семьи, детей, пенсионеров и инвалидов, отдельных категорий граждан, сотрудничает со средствами массовой информации, общественными, благотворительными, религиозными организациями.

3.9. Вносит предложения в Министерство труда и социальной защиты Калужской области по объемам финансовых средств на обеспечение социальных гарантий льготным категориям граждан, проживающим на территории района.

3.10. Организует разъяснительную работу среди населения по вопросам реализации социальных гарантий льготным категориям граждан.

14. ОТДЕЛ АРХИВНОЙ РАБОТЫ

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела являются:

2.1.Обеспечение сохранности и учет архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению.

2.2. Комплектование муниципального архива документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

2.3. Организационно - методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, в организациях источниках комплектования; содействие организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании их архивов.

2.4. Информационное обеспечение органов местного самоуправления муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию.

2.5. Контроль за соблюдением юридическими и физическими лицами архивного законодательства Российской Федерации.

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Осуществляет хранение документов негосударственной части Архивного фонда Калужской области в порядке и на условиях договоров между собственниками документов и администрацией.

3.2. Составляет списки организаций – источников комплектования архива, утверждаемых администрацией и согласованных с управлением по делам архивов Калужской области, ведет систематическую работу по их уточнению.

3.3. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в отделе.

3.4. Создает и совершенствует научно- справочный аппарат к хранящимся документам с целью оперативного использования содержащейся в них информации.

3.5. Представляет в установленном порядке учетные данные в управление по делам архивов Калужской области.

3.6. Проводит проверки состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов, в т.ч. по личному составу в организациях источниках комплектования.

3.7. Ведет в установленном порядке учет документов, хранящихся в организациях источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории муниципального района « Город Людиново и Людиновский район».

3.8. Рассматривает и согласовывает Положения о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству в организациях.

3.9. Рассматривает и представляет в управление по делам архивов Калужской области описи дел постоянного хранения, по личному составу поступивших от организаций и подлежащих приему в архив в порядке установленном управлением по делам архивов Калужской области.

3.10. Проводит совещания, семинары, консультации по вопросам организации и методики работы с документами.

3.11. Организовывает работу пользователей документами, изготовление копий документов по их запросам, подготовка документальных выставок, материалов для средств массовой информации, проведение встреч с общественностью и публикаторская деятельность.

3.12. Исполняет социально – правовые и иные запросы граждан, выдачу архивных справок, заверенных копий и выписок из документов.

3.13. Рассматривает заявления, предложения и жалобы, организует прием граждан.

3.14. Создает и совершенствует научно – справочный аппарат к фондам, автоматизированных информационно – поисковых систем, банков и баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов.

15. ОТДЕЛ ИНВЕСТИЦИЙ И ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

1. Комплексный анализ и прогнозирование социально-экономического развития муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

2. Разработка и реализация концепций, стратегий и планов мероприятий по социально-экономическому развитию муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» на перспективу, определение приоритетов развития территории.

3. Развитие инвестиционного, экономического и налогового потенциала муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

4. Обеспечение взаимодействия с поселениями, входящими в состав муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», по развитию инвестиционного и экономического потенциала, росту налогооблагаемой базы.

5. Разработка и реализация мер, направленных на развитие реального сектора экономики территории, создание благоприятного инвестиционного климата, привлечение внешних и внутренних инвестиций для развития экономики муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

6. Реализация социально-экономической политики в сфере развития предпринимательства.

7. Содействие созданию и развитию предпринимательских структур в приоритетных направлениях социально-экономического развития муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

8. Обеспечение благоприятных условий для устойчивого развития малого предпринимательства, обеспечение увеличения налоговых поступлений в районный бюджет.

ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

1. Комплексный анализ социально-экономического развития муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

2. Формирование прогноза социально-экономического развития муниципального района в рамках бюджетного процесса.

3. Разработка стратегий социально-экономического развития муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» с учетом интересов и потенциала его административно-территориальных единиц, направленных на решение задач по улучшению качества жизни населения и обеспечению устойчивого экономического роста.

4. Внедрение программно-целевых методов реализации стратегий развития муниципального района.

5. Мониторинг выполнения реализуемых на территории муниципального района муниципальных программ, планов мероприятий по социально-экономическому развитию территории.

6. Обеспечение руководства муниципального района достоверными данными, характеризующими ход и результаты всех видов производственно-финансовой деятельности организаций района.

7. Формирование перечня проблем социально-экономического развития территории, которые необходимо решить в краткосрочном, среднесрочном и долгосрочном периодах.

8. Создание условий для увеличения и реализации промышленного и научно-технического потенциала муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

9. Организация проведения совещаний и постоянных советов при главе администрации муниципального района по вопросам экономики, инвестиций и развития малого и среднего бизнеса.

10. Создание условий для развития предприятий всех форм собственности и поддержка предпринимательства, стимулирование деловой активности субъектов предпринимательской деятельности.

11. Создание благоприятного инвестиционного климата в муниципальном районе.

12. Взаимодействие с областными министерствами и управлениями в целях формирования предложений для включения муниципального района в областные и федеральные целевые и инвестиционные программы развития.

13. Представление в федеральные органы государственной власти и органы власти Калужской области сведений и статистической информации по установленной форме.

14. Осуществление иных действий, связанных с деятельностью Отдела

16. ОТДЕЛ ЗАКУПОК И МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАКАЗА

(Редактируется)

17. ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИОННО-КОНТРОЛЬНОЙ И КАДРОВОЙ РАБОТЫ

(Редактируется)

18. ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела являются:

1. Координация деятельности структурных подразделений Администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» по подготовке проектов постановлений и распоряжений администрации муниципального района.

2. Осуществление правовой экспертизы всех нормативных актов, поступающих на подпись главы администрации муниципального района.

3. Обеспечение на территории муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» соблюдения законов, нормативных правовых актов органов государственной власти, решений Людиновского Районного Собрания, постановлений и распоряжений главы администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» предприятиями и учреждениями, общественными объединениями, должностными лицами и гражданами.

4. Осуществление контроля за точным и своевременным выполнением постановлений и распоряжений администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

5. Оказание структурным подразделениям администрации муниципального района, муниципальным учреждениям и предприятиям методической и консультативнойпомощи по правовому обеспечению их деятельности.

6. Разработка методик, инструкций и других нормативных материалов по вопросам, входящим в полномочия муниципального района.

7. Защита прав и законных интересов граждан на территории муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

8. Осуществление других задач по указанию руководства администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с задачами отдел осуществляет следующие функции:

1. Проверяет соответствие требованиям законодательства проектов документов правового характера, вносимых на рассмотрение главы администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» и Людиновского Районного Собрания.

2. Анализирует соответствие действующему законодательству актов структурных подразделений администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

3. Готовит документы для обжалования в суд решений Людиновского Районного Собрания в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством.

4. Принимает участие в судах общей юрисдикции и в арбитражных судах в интересах муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

5. Вносит самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» предложения об изменении действующих или отмене фактически утративших силу актов органов местного самоуправления.

6. Консультирует по правовым вопросам работников администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» и руководителей муниципальных предприятий и учреждений.

7. Организует систематизированный учет и хранение поступающих в администрацию муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» и издаваемых ею нормативных актов.

8. Осуществляет иные функции в соответствии с законодательством по поручению руководства администрации муниципального района.

19. ОТДЕЛ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

(Редактируется)

20. ОТДЕЛ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ

(Редактируется)

21. ОТДЕЛ ФИНАНСОВ

(Редактируется)

22. ГРУППА ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

(Редактируется)