



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИВЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15 апреля 2016 г.  
г. Ливны

№ 154

О реализации в администрации Ливенского района полномочий по рассмотрению обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, иных субъектов и представлению информации по данным обращениям, а также о наделении должностных лиц администрации Ливенского района правом подписания отдельных документов

В целях сокращения сроков рассмотрения в администрации Ливенского района обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, иных субъектов, упорядочения процедуры принятия решений по результатам рассмотрения указанных обращений, а также сокращения сроков подготовки иной информации, в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области и муниципальными правовыми актами Ливенского района, со статьей 182 Гражданского кодекса, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Ливенского района, администрация Ливенского района постановляет:

1. Установить следующий порядок реализации администрацией Ливенского района полномочий по рассмотрению обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, иных субъектов (далее – обращение заявителя), представлению информации по данным обращениям (далее – ответ на обращение) и иной информации:

1.1. Поступающее в администрацию Ливенского района (далее также – администрация района) обращение заявителя подлежит регистрации и

направляется на рассмотрение лицам, которым оно адресовано в соответствии с распределением обязанностей в порядке, установленном постановлением администрации Ливенского района от 19 октября 2012 года № 307 «Об Инструкции по делопроизводству в администрации Ливенского района».

1.2. Глава администрации Ливенского района (далее – глава администрации), заместители главы администрации дают указания по исполнению обращения заявителя.

1.3. Глава района, исполняющий полномочия главы администрации, подписывает корреспонденцию (ответы, запросы, иная информация) Президенту Российской Федерации, Правительству Российской Федерации, федеральным органам государственной власти Российской Федерации, органам государственной власти субъектов Российской Федерации, Губернатору и Председателю Правительства Орловской области, первому заместителю Губернатора и Председателя Правительства Орловской области, заместителю Губернатора и Председателя Правительства Орловской области – руководителю Представительства Орловской области при Правительстве Российской Федерации, Председателю Орловского областного Совета народных депутатов, органам прокуратуры, суда, федеральной службы безопасности, правоохранительным органам, документы, касающиеся расходования средств бюджета Ливенского района и не относящиеся к внутреннему документообороту структурных подразделений администрации района, наградные документы.

1.4. В случае, если обращение заявителя главой администрации поручено к исполнению заместителю главы администрации, ответ на это обращение подписывает соответствующий заместитель главы администрации, за исключением случаев, установленных подпунктом 1.3. пункта 1 настоящего постановления.

Подписание корреспонденции членам Правительства Орловской области, кроме указанных в подпункте 1.3 пункта 1 настоящего постановления, а также в органы исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, территориальные органы федеральных органов власти, иные государственные органы Орловской области, Орловский областной Совет народных депутатов, ассоциацию «Совет муниципальных образований Орловской области» осуществляют заместители главы администрации района по курируемым вопросам.

1.5. В случае, если обращение заявителя главой администрации поручено к исполнению руководителю структурного подразделения администрации района, отраслевого (функционального) органа администрации района (далее – структурное подразделение), ответ на обращение подписывает руководитель соответствующего структурного подразделения, за исключением случаев, установленных подпунктом 1.3. пункта 1 настоящего постановления.

1.6. В случае, если на обращении заявителя глава администрации ставит резолюцию к исполнению начальнику управления организационно-кадровой, контрольной работы и информационно-документационного обеспечения администрации района, соответствующее должностное лицо при необходимости определяет уровень компетенции при подготовке ответа на данное обращение и адресует его для исполнения уполномоченным лицам. Ответ на такое обращение подписывает глава администрации.

1.7. Подготовка ответа на обращение заявителя производится структурным подразделением администрации района в порядке, установленном постановлением администрации Ливенского района от 19 октября 2012 года № 307 «Об Инструкции по делопроизводству в администрации Ливенского района».

1.8. Ответ на обращение заявителя, подготовленный структурным подразделением администрации района, имеющим в своем штате юрисконсульта, подлежит согласованию со штатным юрисконсультom при указании на это в

резолюции руководителя структурного подразделения администрации района.

При отсутствии юрисконсульта в штате структурного подразделения администрации района ответы по отдельным обращениям заявителей по обращению руководителя структурного подразделения администрации подлежат согласованию начальником отдела правового обеспечения деятельности администрации или уполномоченным им лицом.

В обязательном порядке юрисконсультом и начальником отдела правового обеспечения деятельности администрации или уполномоченным им лицом согласовывается информация в прокуратуру, судебные, правоохранительные органы, органы федеральной службы безопасности, а также, информация, подготавливаемая в соответствии с подпунктом 1.6. пункта 1 настоящего постановления.

1.9. Запросы, исходящие от администрации Ливенского района, подписываются заместителями главы администрации по курируемым вопросам, руководителем отраслевого (функционального) органа администрации района, не имеющего курирующего заместителя главы администрации, за исключением случаев, установленных подпунктом 1.3. пункта 1 настоящего постановления.

2. Заместители главы администрации наделяются полномочиями по подписанию, утверждению следующих документов:

2.1. Первый заместитель главы администрации района по координации производственной деятельности (А.И. Кожухов):

- разрешение на строительство;
- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- план-график дорожных работ;
- план-график по подготовке объектов к зиме;
- план мероприятий по благоустройству;
- план мероприятий по обустройству общественных пляжей;
- сметная документация на ремонт и обследование автомобильных дорог, объектов социально-культурного назначения, жилищно-коммунального хозяйства, если администрация района является муниципальным заказчиком по данным объектам;

- дефектная ведомость на содержание и ремонт автомобильных дорог, объектов социально-культурного назначения, жилищно-коммунального хозяйства, если администрация района является муниципальным заказчиком по данным объектам;

- акт обследования автомобильных дорог, объектов социально-культурного назначения, жилищно-коммунального хозяйства;
- план мероприятий по энергосбережению;
- план локализации и ликвидации аварийных ситуаций на объектах социально-культурного назначения, жилищно-коммунального хозяйства;

2.2. Заместитель главы администрации района по социально-экономическим вопросам (В.А. Фирсов):

- заявление в суд о лишении или ограничении родительских прав; признании брака недействительным в случаях, предусмотренных Семейным кодексом Российской Федерации; признании гражданина недееспособным или об ограничении его дееспособности, а также о признании подопечного дееспособным;

- заключение в суд об обоснованности и соответствии усыновления (удочерения) (далее также - усыновление) интересам ребенка, отмене усыновления; согласие при усыновлении ребенка несовершеннолетних родителей, не достигших возраста 16 лет, в случае отсутствия их родителей или опекунов (попечителей);

- заключение по существу дел, рассматриваемых в судах;
- договор доверительного управления имуществом подопечных;

- договор об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного на возмездных условиях, в том числе договор о приемной семье;

- отчет по деятельности органа опеки и попечительства;

- акты, отчеты, мониторинг, иная информация, предоставляемая подконтрольными отделами, управлениями администрации района.

2.3. Заместитель главы администрации района, начальник управления сельского хозяйства и продовольствия администрации Ливенского района (А.И. Шолохов):

- уведомления, акты, согласования, направляемые в Департамент сельского хозяйства Орловской области, ГУ ООО «Ливенская районная станция по борьбе с болезнями животных», Управление федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Орловской и Курской областям, ФГБУ «Россельхозцентр», иных органов в части реализации полномочий управления сельского хозяйства и продовольствия администрации Ливенского района.

3. Руководители отраслевых (функциональных) органов администрации района подписывают информацию (акты, сведения, отчеты о текущей деятельности и т.п.), которая подготовлена по запросам, направленным непосредственно на их имя.

4. Начальник отдела опеки и попечительства администрации района наделяется правом подписания следующих документов:

- акт обследования условий жизни ребенка, а также лица (лиц), претендующего (претендующих) на его воспитание, усыновление;

- акт надзора за деятельностью опекунов и попечителей, деятельностью организаций, в которые помещены недееспособные или не полностью дееспособные граждане;

- акт проверки соблюдения опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов или попечителей;

- сведения о детях, оставшихся без попечения родителей, не устроенных на воспитание в семьи, в региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей;

- заявка на денежные средства, выделяемые при устройстве детей в семью.

5. Глава района, исполняющий полномочия главы администрации, вправе подписать любую корреспонденцию (ответы, запросы, иная информация) администрации Ливенского района.

6. Лица, подписавшие документ, несут персональную ответственность за его содержание и срок подготовки.

7. Управлению организационно-кадровой, контрольной работы и информационно-документационного обеспечения администрации Ливенского района (Н.А. Болотская) обеспечить официальное опубликование и размещение настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования Ливенский район Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Настоящее постановление вступает в силу с 01 мая 2016 года.

Глава района



Ю.Н. Ревин