

**Республика Карелия**

**Совет Эссойльского сельского поселения**

**IV сессия III созыва**

**РЕШЕНИЕ № 37**

**от 21 ноября 2013 года**

**О передаче осуществления части**

**полномочий органам местного**

**самоуправления Пряжинского**

**национального муниципального**

**района на 2014 год**

 Совет Эссойльского сельского поселения

**РЕШИЛ:**

1. Передать для исполнения на уровень Пряжинского национального муниципального района полномочия согласно Приложению.
2. Главе поселения заключить соглашения с Администрацией Пряжинского национального муниципального района на 2014 год о передаче полномочий.

Глава Эссойльского

сельского поселения А.И.Ореханов

Разослать: дело-1, Совет-1, АПМНР-1, ФО-1.

 Приложение

 к решению IV сессии Совета

Эссойльского сельского поселения

 от 21 ноября 2013 года № 37

**Перечень полномочий, передаваемых Эссойльским сельским поселением**

**на уровень Пряжинского национального муниципального района**

|  |
| --- |
| Наименование полномочия |
| 1. Формирование, исполнение бюджета поселения и контроль за исполнением данного бюджета |
| 2. Организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения. Заключение с арендаторами лесных насаждений Соглашений на поставку дров в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации. |
| 3. В рамках реализации полномочия «Организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства» принять на исполнение следующие функции:- составление периодических отчетов в органы государственной статистики, органы государственной власти республик Карелия;- проведение конкурсов по выбору управляющей организации по управлению муниципальным жилищным фондом и домами, не выбравшими способ управления многоквартирными домами;- участие в работе комиссий по обследованию жилого фонда на предмет пригодности его для проживания, необходимости проведения ремонтных работ;- участие в работе комиссий по приему домов после проведения капитального ремонта, ввода в эксплуатацию после завершения строительства;- организация строительства муниципального жилищного фонда;- создание условий для жилищного строительства;- установление тарифов на жилищные услуги;- подготовка документов в соответствующий орган исполнительной власти для установления тарифов;- проведение кадастровых работ на земельных участках под многоквартирными домами;- организация работ по изготовлению технической документации на новое жилищное строительство;- установление норм предоставления и учетной нормы жилой площади;- учет многоквартирных домов по способам управления;- постановка на учет бесхозяйного имущества. |
| 4. Утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселений, резервирование земель и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах поселения для муниципальных нужд, муниципальный земельный контроль |
| 5. Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера |
| 6. Создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории поселения |
| 7. В рамках реализации полномочия «Организация размещения муниципальных заказов на поставки товаров, оказания услуг для муниципальных нужд выполняет следующие функции:- разработка нормативных правовых актов в сфере формирования и размещения муниципального заказа;- разработку и утверждение методических рекомендаций и типовых форм документов в сфере формирования и размещения муниципального заказа;- консультирование муниципальных заказчиков по вопросам формирования и размещения муниципального заказа;- организация обучения муниципальных служащих, специалистов, в обязанности которых входит проведение процедур размещения муниципального заказа;- согласование конкурсной (аукционной) документации, представленной муниципальными заказчиками;- предоставление конкурсной документации, документации об аукционе заинтересованным лицам;- разъяснение положений конкурсной документации (документации об аукционе), размещение таких разъяснений на официальном сайте в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов;- прием и регистрацию заявок на участие в конкурсе, аукционе, котировочных заявок;- проверку соответствия участников размещения заказа обязательным требованиям, установленным федеральным законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд, при размещении заказа путем проведения торгов, запроса котировок цен;- проведение процедур размещения муниципального заказа на официальном сайте в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов в порядке и в сроки, установленные федеральным законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;- осуществляет организационно-техническое и документационное обеспечение работы единой комиссии по размещению муниципального заказа;- хранение документации о размещении муниципального заказа. |