

**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. |