**Статья 34. Полномочия Администрации поселения**

1. Администрация поселения осуществляет следующие полномочия:

1.1. разрабатывает и реализует проекты муниципальных планов и программ социально-экономического развития муниципального образования "Наумовское сельское поселение";

1.2. координирует деятельность муниципальных предприятий и учреждений по реализации планов и программ социально-экономического развития;

1.3. составляет проект бюджета поселения;

1.4. обеспечивает исполнение бюджета поселения;

1.5. осуществляет подготовку отчета об исполнении бюджета поселения;

1.6. в порядке, установленном Советом поселения, управляет и распоряжается муниципальной собственностью, осуществляет контроль за управлением, владением, пользованием и распоряжением муниципальной собственностью в соответствии с действующим законодательством;

1.7. создает, реорганизует и ликвидирует муниципальные предприятия и учреждения;

1.8. создает условия для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры;

1.9. осуществляет формирование и размещение муниципального заказа;

1.10. заключает муниципальные контракты на поставку товаров, производство работ, оказание услуг;

1.11. ведет реестр объектов муниципальной собственности;

1.12. осуществляет подготовку и обеспечивает реализацию решений о приватизации муниципального имущества;

1.13. разрабатывает тарифы на услуги муниципальных предприятий и учреждений в соответствии с действующим законодательством;

1.14. осуществляет функции органа местного самоуправления, уполномоченного на проведение мероприятий, связанных с разграничением государственной и муниципальной собственности на имущество и землю в соответствии с действующим законодательством;

1.15. утверждает генеральные планы поселения, правила землепользования и застройки, утверждает подготовленную на основе генеральных планов поселения документацию по планировке территории, выдает разрешения на строительство, разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения, утверждает местные нормативы градостроительного проектирования поселений;

1.16. осуществляет резервирование земель и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах муниципального образования «Наумовское сельское поселение» для муниципальных нужд, осуществляет земельный контроль за использованием земель поселения;

1.17. осуществляет мероприятия по сохранению, использованию и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения;

1.18.обеспечивает создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участвует в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в поселении;

1.19. дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.20. обеспечивает создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организацию транспортного обслуживания населения в границах поселения;

1.21. участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах поселения;

1.22. организует сбор и вывоз бытовых отходов и мусора;

1.23. организует в границах муниципального образования "Наумовское сельское поселение" электро -, тепло-, газо- и водоснабжение населения, водоотведение, снабжение населения топливом; исполняет в рамках компетенции полномочия по организации теплоснабжения, предусмотренные Федеральным законом «О теплоснабжении»;

1.24. создает условия для обеспечения жителей поселения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

1.25. организует предоставление ритуальных услуг и содержание мест захоронения;

1.26. организует библиотечное обслуживание населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек поселения;

1.27. организует прием населения, а также рассмотрение жалоб, заявлений и предложений граждан, принимает по ним необходимые меры в пределах своей компетенции;

1.28. осуществляет мероприятия по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

1.29. обеспечивает создание условий для массового отдыха жителей поселения и организации обустройства мест массового отдыха населения;

1.30. участвует в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения;

1.31. обеспечивает первичные меры пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения;

1.32. в соответствии с законодательством обеспечивает проведение мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории поселения;

1.33. организует и осуществляет мероприятия по гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

1.34. создает, развивает и обеспечивает охрану лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории поселения;

1.35. обеспечивает создание, содержание и организацию деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории поселения;

1.36. обеспечивает формирование архивных фондов поселения;

1.37. осуществляет организационное и материально-техническое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата Совета поселения, Главы поселения, голосования по вопросам изменения границ, преобразования муниципального образования "Наумовское сельское поселение";

1.38. принимает решение о привлечении граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых для поселения работ в целях решения вопросов местного значения поселения, предусмотренных пунктами 1.8, 1.9., 1.10., 1.17. и 1.20. статьи 6 настоящего Устава;

1.38. осуществляет муниципальные внутренние заимствования, выдает муниципальные гарантии, управляет муниципальным долгом в порядке, установленном Советом поселения;

1.39. организует выполнение планов и программ комплексного социально-экономического развития муниципального образования "Наумовское сельское поселение", сбор статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального образования "Наумовское сельское поселение", и предоставление указанных данных органам государственной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

1.40. оказывает содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создании условий для развития малого и среднего предпринимательства;

1.41. организует и осуществляет мероприятия по работе с детьми и молодежью в поселении;

1.42. осуществляет в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочия собственника водных объектов, информирует население об ограничении их использования;

1.43. обеспечивает условия для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта, организует проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения;

1.44. организация благоустройства и озеленения территории поселения, использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов поселения;

1.45. осуществление муниципального лесного контроля и надзора;

1.46. осуществляет иные полномочия по решению вопросов местного значения в соответствии с действующим законодательством, настоящим Уставом, правовыми актами органов местного самоуправления.

Приложение к постановлению Администрации Наумовского сельского поселения

От 08.09.2011г №35

**Перечень информации о деятельности Администрации Наумовского сельского поселения, подлежащей размещению в сети «Интернет»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пп | Содержание информации | Периодичность размещения информации | Срок обновления |
| 1. | Общая информация о деятельности Администрации Наумовского сельского поселения , в том числе: |  |  |
| 1.1. | Наименование и структура Администрации Наумовского сельского поселения , почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов для получения справочной информации | Постоянно | Не позднее 2-х рабочих дней с момента получения сведений об изменении информации |
| 1.2. | Сведения о полномочиях Администрации Наумовского сельского поселения, задачах и функциях Администрации, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | Постоянно | Не позднее 2-х рабочих дней с момента получения сведений об изменении информации |
| 1.3. | Перечень муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, сведения об их задачах и функциях, почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий для получения справочной информации | Постоянно | Не позднее 2-х рабочих дней с момента получения сведений об изменении информации |
| 1.4. | Сведения о руководителях Администрации Наумовского сельского поселения, руководителях подведомственных им муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | Постоянно | Не позднее 2-х рабочих дней с момента получения сведений об изменении информации |
| 1.5. | Перечни информационных систем (при наличии), банков данных (при наличии), реестров (при наличии), регистров (при наличии), находящихся в ведении Администрации Наумовского сельского поселения, ее органов, подведомственных им муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий | Постоянно | Не позднее 2-х рабочих дней с момента получения сведений об изменении информации |
| 2. | Информация о нормотворческой деятельности Администрации Наумовского сельского поселения, в том числе: |  |  |
| 2.1. | Нормативные правовые акты Администрации Наумовского сельского поселения, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации | Постоянно | Не позднее 2-х рабочих дней с момента получения сведений об изменении информации |
| 2.2. | Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд | Постоянно | В сроки, предусмотренные Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» |
| 2.3. | Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг | Постоянно | Не позднее 2-х рабочих дней с момента получения сведений об изменении информации |
| 2.4. | Установленные формы обращений, заявлений и иных документов | Постоянно | Не позднее 2-х рабочих дней с момента получения сведений об изменении информации |
| 2.5. | Порядок обжалования муниципальных правовых актов Администрации Наумовского сельского поселения | Постоянно | Не позднее 2-х рабочих дней с момента получения сведений об изменении информации |
| 3 | Информация об участии Администрации Наумовского сельского поселения в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, а также о мероприятиях, проводимых Администрацией Наумовского сельского поселения, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций Администрации Наумовского сельского поселения | Постоянно | Не позднее 2-х рабочих дней с момента получения сведений о возникновении информации |
| 4 | Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иная информация, подлежащая доведению до сведения граждан и организаций в соответствии с действующим законодательством | Постоянно | Незамедлительно с момента получения сведений о возникновении информации или ее изменении |
| 5 | Информация о результатах проведенных проверок | Постоянно | Не позднее 2-х рабочих дней с момента получения сведений о возникновении информации |
| 6 | Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей Администрации Наумовского сельского поселения | Постоянно | Не позднее 2-х рабочих дней с момента получения сведений о возникновении информации |
| 7 | Статистическая информация о деятельности Администрации Наумовского сельского поселения , в том числе: |  |  |
| 7.1. | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Администрации Наумовского сельского поселения | Постоянно | Не позднее 2-х рабочих дней с момента получения сведений об изменении информации |
| 7.2. | Сведения об использовании Администрацией Наумовского сельского поселения, подведомственными муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями выделяемых бюджетных средств | Постоянно | Не позднее 3-х рабочих дней с момента утверждения отчета об исполнении бюджета Наумовского сельского поселения за год |
| 7.3. | Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджет Наумовского сельского поселения | Постоянно | Не позднее 2-х рабочих дней с момента получения сведений об изменении информации |
| 8 | Информация о кадровом обеспечении Администрации Наумовского сельского поселения , в том числе: |  |  |
| 8.1. | Порядок поступления граждан на муниципальную службу | Постоянно | Не позднее 2-х рабочих дней с момента получения сведений об изменении информации |
| 8.2. | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в Администрации Наумовского сельского поселения | Постоянно | Не позднее 2-х рабочих дней с момента получения сведений об изменении информации |
| 8.3. | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Постоянно | Не позднее 3-х рабочих дней с момента объявления конкурса на замещение вакантных должностей |
| 8.4. | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Постоянно | Не позднее 3-х рабочих дней с момента объявления и в течение 2-х недель со дня подведения итогов конкурса на замещение вакантных должностей |
| 8.5. | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Администрации Наумовского сельского поселения | Постоянно | Не позднее 2-х рабочих дней с момента получения сведений об изменении информации |
| 9. | Информация о работе Администрации Наумовского сельского поселения с обращениями граждан (физических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе: | Постоянно |  |
| 9.1. | Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность | Постоянно | Не позднее 2-х рабочих дней с момента получения сведений об изменении информации |
| 9.2. | Фамилия, имя и отчество должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте 9.1. настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | Постоянно | Не позднее 2-х рабочих дней с момента получения сведений об изменении информации |
| 9.3. | Обзоры обращений лиц, указанных в подпункте 9.1. настоящего пункта, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | Один раз в полугодие | Один раз в полугодие |