|  |
| --- |
| Приложение |
|  |
| УТВЕРЖДЕНО |
| решением Совета  муниципального образования  муниципальный округ  город Горячий Ключ  Краснодарского края |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| **ПОЛОЖЕНИЕ** |
| **об администрации Саратовского сельского округа муниципального**  **образования муниципальный округ город Горячий Ключ**  **Краснодарского края** |

|  |
| --- |
| **1. Общие положения** |

1.1. Администрация Саратовского сельского округа муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края (далее – Администрация сельского округа) является территориальным органом администрации муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края.

1.3. Учредителем Администрации сельского округа является администрация муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края (далее – Администрация г. Горячий Ключ).

1.4. Администрация сельского округа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края, постановлениями и распоряжениями администрации муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края, другими правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.5. Администрация сельского округа осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления, общественными, а также другими организациями независимо от их организационно-правовых форм.

1.6. Финансирование Администрации сельского округа осуществляется за счёт средств местного бюджета (бюджета муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края), направляемых на его содержание.

1.7. Имущество Администрации сельского округа является собственностью муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края и закреплено за ней на праве оперативного управления.

Администрация сельского округа владеет, пользуется и распоряжается закреплённым за ним имуществом в соответствии с законодательством.

1.8. Администрация сельского округа является юридическим лицом, обладает соответствующими правами, имеет самостоятельный баланс, печать со своим наименованием, штампы, бланк и собственные счета.

1.9. Полное официальное наименование: администрация Саратовского сельского округа муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края.

Сокращенное наименование: администрация Саратовского с/о МО ГК.

1.10. Место нахождения Администрации сельского округа: 353280, Российская Федерация, Краснодарский край, муниципальный округ город Горячий Ключ, станица Саратовская, улица Ленина, дом 67А.

[1.11. Работу Администрации сельского округа курирует заместитель главы муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края в соответствии с муниципальными правовыми актами (далее – Заместитель главы города Горячий Ключ).](mailto:saratovskaya@ya.ru)

|  |
| --- |
| [**2. Основные задачи Администрации сельского округа**](mailto:saratovskaya@ya.ru) |

[Основными задачами Администрации сельского округа являются:](mailto:saratovskaya@ya.ru)

[2.1. Осуществление управления подведомственной территорией на основе действующего законодательства и нормативных правовых актов муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края.](mailto:saratovskaya@ya.ru)

[2.2. Удовлетворение основных жизненных потребностей населения сельского округа в сферах, отнесённых к её ведению.](mailto:saratovskaya@ya.ru)

[2.3. Информирование населения сельского округа о своей деятельности и наиболее существенных вопросах экономического и социального развития округа.](mailto:saratovskaya@ya.ru)

[2.4. Содействие развитию территориального общественного самоуправления на территории сельского округа.](mailto:saratovskaya@ya.ru)

[2.5. Содействие соблюдению на территории сельского округа законности, охране прав и свобод граждан.](mailto:saratovskaya@ya.ru)

|  |
| --- |
| [**3. Функции Администрации сельского округа**](mailto:saratovskaya@ya.ru) |

[Администрация сельского округа в соответствии с возложенными на неё задачами осуществляет следующие функции:](mailto:saratovskaya@ya.ru)

[3.1. Разрабатывает и представляет на утверждение в Администрацию](mailto:saratovskaya@ya.ru)

[г.Горячий Ключ проекты планов благоустройства территории сельского округа, организует их исполнение.](mailto:saratovskaya@ya.ru)

[3.2. Получает от организаций всех форм собственности, расположенных на территории сельского округа, необходимые сведения о проектах планов и программ, которые могут иметь экологические, демографические и иные последствия, затрагивающие интересы населения сельского округа, производит обязательные для таких планов и программ согласования.](mailto:saratovskaya@ya.ru)

[3.3. Организует приём населения сельского округа, а также рассмотрение жалоб, заявлений и предложений граждан и юридических лиц, принимает по ним необходимые меры в пределах своей компетенции.](mailto:saratovskaya@ya.ru)

[3.4. Выдаёт гражданам справки, предусмотренные законодательством.](mailto:saratovskaya@ya.ru)

[3.5. Обеспечивает учёт и хранение архивных документов.](mailto:saratovskaya@ya.ru)

[3.6. Ведёт похозяйственный учёт на территории сельского округа.](mailto:saratovskaya@ya.ru)

[3.7. Организует работу административной комиссии.](mailto:saratovskaya@ya.ru)

[3.8. Принимает участие в разработке планов, проектов планировки и застройки территории сельского округа.](mailto:saratovskaya@ya.ru)

[3.9. Содействует организации работ по сбору и уточнению данных, необходимых для ведения земельного кадастра и кадастра объектов недвижимости в отношении объектов, расположенных на территории сельского округа.](mailto:saratovskaya@ya.ru)

[3.10. Предоставляет в соответствующие органы сведения о несанкционированных изменениях состояния территории сельского округа.](mailto:saratovskaya@ya.ru)

[3.11. Принимает участие в планировании использования земель, находящихся в пределах территории сельского округа.](mailto:saratovskaya@ya.ru)

[3.12. Оказывает содействие органам, осуществляющим надзор за использованием и охраной земель.](mailto:saratovskaya@ya.ru)

[3.13. Содействует защите прав собственников земли и землепользователей на территории сельского округа.](mailto:saratovskaya@ya.ru)

[3.14. Согласовывает изъятие и предоставление земель, расположенных на территории сельского округа, осуществляемое по инициативе органов местного самоуправления муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края и органов государственной власти.](mailto:saratovskaya@ya.ru)

[3.15. Оказывает содействие в исполнении муниципального бюджета по доходам и расходам на подведомственной территории.](mailto:saratovskaya@ya.ru)

[3.16. Обеспечивает содействие в организации подготовки и проведения референдумов и выборов всех уровней власти на подведомственной территории.](mailto:saratovskaya@ya.ru)

[3.17. Оказывает содействие органам, осуществляющим контроль за соблюдением природоохранного законодательства, правил охоты, рыбной ловли, сбора дикорастущих растений, плодов, ягод.](mailto:saratovskaya@ya.ru)

[3.18. Взаимодействует с организациями транспорта, связи, радио, телевидения, другими средствами массовой информации.](mailto:saratovskaya@ya.ru)

[3.19. Содействует развитию предприятий торговли, общественного питания, бытового обслуживания населения, расположенных на территории сельского округа.](mailto:saratovskaya@ya.ru)

[3.20. Принимает меры, обеспечивающие бесперебойное коммунальное обслуживание населения, устойчивую работу объектов водо-, газо-, тепло-, энергоснабжения, находящихся в муниципальной собственности.](mailto:saratovskaya@ya.ru)

[3.21. Содействует обеспечению населения округа топливом.](mailto:saratovskaya@ya.ru)

[3.22. Организует благоустройство территории сельского округа.](mailto:saratovskaya@ya.ru)

[3.23. Организует обустройство мест массового отдыха населения.](mailto:saratovskaya@ya.ru)

[3.24. Содействует проведению мероприятий в области образования, здравоохранения, культуры и спорта на территории сельского округа.](mailto:saratovskaya@ya.ru)

[3.25. Содействует организации в округе рынков и ярмарок, контролю за соблюдением правил торговли и санитарным состоянием мест торговли.](mailto:saratovskaya@ya.ru)

[3.26. Содействует работе в сельском округе культурно-просветительных учреждений с учетом национально-культурных традиций населения сельского округа.](mailto:saratovskaya@ya.ru)

[3.27. Обеспечивает содействие в содержании и охране исторических и культурных памятников, расположенных на территории сельского округа.](mailto:saratovskaya@ya.ru)

[3.28. В порядке, установленном действующим законодательством, способствует проведению на территории сельского округа гигиенических и санитарно-эпидемиологических мероприятий, информирует население об экологической обстановке.](mailto:saratovskaya@ya.ru)

[3.29. Принимает в случаях стихийных бедствий и аварий меры по обеспечению безопасности населения, участвует в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.](mailto:saratovskaya@ya.ru)

[3.30. Сообщает в соответствующие органы о действиях предприятий, учреждений, организаций и физических лиц, представляющих угрозу окружающей среде, нарушающих законодательство о природопользовании.](mailto:saratovskaya@ya.ru)

[3.31. Содействует устройству детей, оставшихся без попечения родителей, в детские дома, школы-интернаты и другие интернаты, на воспитание в семьи граждан.](mailto:saratovskaya@ya.ru)

[3.32. Оказывает содействие органам социальной защиты населения по выявлению семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и малообеспеченных семей.](mailto:saratovskaya@ya.ru)

[3.33. Участвует в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, содействует мобилизации людских ресурсов на территории сельского округа.](mailto:saratovskaya@ya.ru)

[3.34. Содействует работе по военно-патриотическому воспитанию граждан округа.](mailto:saratovskaya@ya.ru)

[3.35. Оказывает содействие в работе отделу военного комиссариата Краснодарского края по городу Горячий Ключ.](mailto:saratovskaya@ya.ru)

[3.36. Изучает и внедряет положительный опыт работы других администраций сельских округов.](mailto:saratovskaya@ya.ru)

3.37.Осуществляет работу по ремонту и содержанию автомобильных дорог.

[3.38. Осуществляет иные функции в соответствии с действующим законодательством.](mailto:saratovskaya@ya.ru)

|  |
| --- |
| [**4. Права Администрации сельского округа**](mailto:saratovskaya@ya.ru) |

[Администрация сельского округа во исполнение возложенных на неё функций имеет право:](mailto:saratovskaya@ya.ru)

[4.1. Разрабатывать и вносить на рассмотрение главы муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края (далее – Глава города Горячий Ключ) проекты муниципальных правовых актов, договоров, соглашений по вопросам, отнесённым к компетенции Администрации сельского округа.](mailto:saratovskaya@ya.ru)

[4.2. Заключать договоры и соглашения с физическими и юридическими лицами в соответствии с законодательством о закупочной деятельности для осуществления финансово-хозяйственной деятельности Администрации сельского округа.](mailto:saratovskaya@ya.ru)

[4.3. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию по вопросам, входящим в компетенцию Администрации сельского округа.](mailto:saratovskaya@ya.ru)

[4.4. Образовывать комиссии, рабочие группы, принимать участие в работе совещательных органов при Главе города Горячий Ключ в соответствии со своей компетенцией.](mailto:saratovskaya@ya.ru)

[4.5. Выступать в качестве истца, ответчика и третьих лиц в судебных органах.](mailto:saratovskaya@ya.ru)

|  |
| --- |
| [**5. Организация работы Администрации сельского округа**](mailto:saratovskaya@ya.ru) |

[5.1. Структура и штатная численность Администрации сельского округа утверждается правовым актом Администрации г. Горячий Ключ по представлению главы Администрации сельского округа, согласованного с курирующим Заместителем главы города Горячий Ключ.](mailto:saratovskaya@ya.ru)

[5.2. Администрацию сельского округа возглавляет глава Администрации сельского округа, который назначается и освобождается от занимаемой должности Главой города Горячий Ключ.](mailto:saratovskaya@ya.ru)

[Глава Администрации сельского округа осуществляет руководство деятельностью Администрации сельского округа на принципах единоначалия и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Администрацию сельского округа задач.](mailto:saratovskaya@ya.ru)

[5.3. Глава Администрации сельского округа:](mailto:saratovskaya@ya.ru)

[1) руководит деятельностью Администрации сельского округа;](mailto:saratovskaya@ya.ru)

[2) организует и обеспечивает выполнение возложенных на Администрацию сельского округа функций;](mailto:saratovskaya@ya.ru)

[3) готовит и представляет в установленном порядке отчёты о деятельности Администрации сельского округа,](mailto:saratovskaya@ya.ru)

[4) вносит в установленном порядке на рассмотрение Администрации г. Горячий Ключ проекты муниципальных правовых актов, договоров, соглашений по вопросам, отнесённым к компетенции администрации сельского округа](mailto:saratovskaya@ya.ru)

[5) представляет интересы органов местного самоуправления муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края и Администрации сельского округа в сфере компетенции Администрации сельского округа на государственных и иных уровнях;](mailto:saratovskaya@ya.ru)

[6) вносит предложения по формированию структуры и штатного расписания Администрации сельского округа;](mailto:saratovskaya@ya.ru)

[7) без доверенности осуществляет от имени Администрации сельского округа все юридические действия;](mailto:saratovskaya@ya.ru)

[8) представляет Администрацию сельского округа во всех учреждениях, организациях и предприятиях и распоряжается имуществом Администрации сельского округа в пределах своей компетенции, заключает договоры;](mailto:saratovskaya@ya.ru)

[9) ведёт приём граждан, рассматривает их обращения, заявления, жалобы;](mailto:saratovskaya@ya.ru)

[10) распределяет обязанности между работниками Администрации сельского округа и определяет их взаимозаменяемость;](mailto:saratovskaya@ya.ru)

[11) издаёт распоряжения;](mailto:saratovskaya@ya.ru)

[12) исполняет иные полномочия и обязанности, предусмотренные должностной инструкцией и иными правовыми актами.](mailto:saratovskaya@ya.ru)

[5.4. Глава Администрации сельского округа имеет заместителя (далее - заместитель главы Администрации сельского округа).](mailto:saratovskaya@ya.ru)

[В период отсутствия главы Администрации сельского округа его обязанности исполняет заместитель главы Администрации сельского округа.](mailto:saratovskaya@ya.ru)

[В период отсутствия главы Администрации сельского округа и заместителя главы Администрации сельского округа обязанности главы Администрации сельского округа исполняет лицо, назначенное соответствующим распоряжением Администрации г. Горячий Ключ.](mailto:saratovskaya@ya.ru)

|  |
| --- |
| [**6. Реорганизация и ликвидация Администрации сельского округа**](mailto:saratovskaya@ya.ru) |

[6.1. Прекращение деятельности (ликвидация или реорганизация) Администрации сельского округа осуществляется по решению Совета муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края по представлению Главы города Горячий Ключ или по решению суда.](mailto:saratovskaya@ya.ru)

[6.2. Администрация сельского округа в целях реализации государственной, социальной, экономической и налоговой политики несёт ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и др.); обеспечивает передачу на архивное хранение документов, имеющих научно-историческое значение, хранит и использует в установленном порядке документы по личному составу.](mailto:saratovskaya@ya.ru)

[6.3. При реорганизации Администрации сельского округа все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др.) передаются в соответствии с установленными правилами его правопреемнику.](mailto:saratovskaya@ya.ru)

[6.4. При ликвидации Администрации сельского округа документы постоянного хранения и документы по личному составу передаются на архивное хранение в архивные органы. Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счёт средств Администрации сельского округа в соответствии с требованиями архивных органов.](mailto:saratovskaya@ya.ru)

[6.5. При реорганизации или ликвидации Администрации сельского округа Администрация сельского округа обязана обеспечить сохранность сведений, содержащих государственную тайну, и их носителей путем разработки и осуществления системы мер режима секретности, защиты информации, противодействий технической разведке, охраны и пожарной безопасности.](mailto:saratovskaya@ya.ru)

|  |  |
| --- | --- |
| [Глава администрации](mailto:saratovskaya@ya.ru)  [Саратовского сельского округа](mailto:saratovskaya@ya.ru)  [муниципального образования](mailto:saratovskaya@ya.ru)  [город Горячий Ключ](mailto:saratovskaya@ya.ru) | [Д.В. Сиковой](mailto:saratovskaya@ya.ru) |