Муниципальное средство массовой информации муниципального образования

сельское поселение Сентябрьский

**31**

**августа**

**2023**

**года**

**№ 27**

***Бюллетень***

***СЕНТЯБРЬСКИЙ ВЕСТНИК***

**Официальный сайт администрации сельского поселения Сентябрьский:** [**http://sentyabrskiy.ru/**](http://sentyabrskiy.ru/)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ 3**

№61-па от 30.08.2023 г «Об утверждении Положения о

порядке выявления, учёта и оформления бесхозяйного и

выморочного имущества в муниципальную собственность

сельского поселения Сентябрьский»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  13

№62-па от 30.08.2023 г «Об утверждении порядка

осуществления бюджетных полномочий главным администратором

доходов бюджета сельского поселения Сентябрьский, являющимся

органом местного самоуправления и (или) находящимися в его

ведении казенными учреждениями

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ 16**

№63-па от 30.08.2023 г «Об утверждении Порядка реализации

полномочий администратора доходов бюджета по взысканию

дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и

штрафам по ним в муниципальном образовании сельское

поселение Сентябрьский

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ 19**

№64-па от 30.08.2023 г **«**Об утверждении Регламента

реализации полномочий администратора доходов бюджета

по взысканию дебиторской задолженности

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ 21**

№65-па от 31.08.2023 г **«**О награждении Благодарственным

письмом, Почетной грамотой Главы муниципального

образования сельское поселения Сентябрьский

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ 22**

№66-па от 31.08.2023 г **«**Об утверждении состава межведомственной

комиссии по проведению осмотра эксплуатируемых зданий,

сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего

технического обслуживания на территории сельского поселения Сентябрьский

**РЕШЕНИЕ 23**

№276 от 30.08.2023 г **«**О признании утратившими силу решения Совета

депутатов сельского поселения Сентябрьский от 10 мая 2012 г. № 206

«Об утверждении Положения об учете и приобретении права муниципальной

собственности на бесхозяйное имущество, расположенное на территории

сельского поселения Сентябрьский»

**РЕШЕНИЕ 23**

№277 от 30.08.2023 г **«**О внесении изменений в решение

Совета депутатов сельского поселения Сентябрьский от

9 декабря 2021 г. № 175 «Об утверждении порядка определения

размера арендной платы за пользование муниципальным имуществом»

**РЕШЕНИЕ 24**

№278 от 30.08.2023 г **«**О внесении изменений в решение Совета

депутатов сельского поселения Сентябрьский от 16 февраля

2023 г. № 245 «О денежном содержании муниципальных служащих

в органах местного самоуправления сельского поселения Сентябрьский»

**РЕШЕНИЕ 24**

№279 от 30.08.2023 г **«**Об утверждении Положения о муниципальном

учреждении «Администрация сельского поселения Сентябрьский**»**

**РЕШЕНИЕ 30**

№280 от 30.08.2023 г **«**Об утверждении Порядка проведения осмотра

эксплуатируемых зданий, сооружений на предмет их технического состояния

и надлежащего технического обслуживания на территории сельского

поселения Сентябрьский»

**РЕШЕНИЕ 40**

№281 от 30.08.2023 г **«**О приведении к единой форме удостоверения главы

и депутата Совета депутатов муниципального образования сельское поселение Сентябрьский»

**РЕШЕНИЕ 40**

№282 от 30.08.2023 г **«**О внесении изменений Положения о порядке управления

и распоряжения собственностью муниципального образования сельское поселение Сентябрьский»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№61-па от 30.08.2023 г «Об утверждении Положения о порядке выявления, учёта и оформления бесхозяйного и выморочного имущества в муниципальную собственность сельского поселения Сентябрьский»

Руководствуясь

[Гражданским кодексом Российской Федерации](kodeks://link/d?nd=9027690&point=mark=00000000000000000000000000000000000000000000000000A9S0NN"\o"’’Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) (статьи 1 - 453) (с изменениями на 24 июля 2023 года)’’Кодекс РФ от 30.11.1994 N 51-ФЗСтатус: Действующая редакция документа (действ. c 01.08.2023)),

[Земельным кодексом Российской Федерации](kodeks://link/d?nd=744100004&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000008PO0LR"\o"’’Земельный кодекс Российской Федерации (с изменениями на 24 июля 2023 года)’’Кодекс РФ от 25.10.2001 N 136-ФЗСтатус: Редакция документа (действ. c 04.08.2023 по 04.08.2023)),

[Федеральными законами от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости](kodeks://link/d?nd=420287404"\o"’’О государственной регистрации недвижимости (с изменениями на 24 июля 2023 года)’’Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗСтатус: Редакция документа (действ. c 04.08.2023))»,

[от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации](kodeks://link/d?nd=901876063&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000007D20K3"\o"’’Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации (с изменениями на 10 июля 2023 года)’’Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗСтатус: Действующая редакция документа (действ. c 10.07.2023))»,

[Порядком принятия на учет бесхозяйных недвижимых вещей](kodeks://link/d?nd=420327970&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000006540IN"\o"’’Об установлении Порядка принятия на учет бесхозяйных недвижимых вещей’’Приказ Минэкономразвития России от 10.12.2015 N 931Статус: Действующий документ (действ. c 01.01.2017)), решением Совета депутатов сельского поселения Сентябрьский от 2 февраля 2017 г. № 212 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом сельского поселения Сентябрьский», Уставом сельского поселения Сентябрьский Нефтеюганского муниципального района Ханты – Мансийского автономного округа – Югры п о с т а н о в л я е т я:

1. Утвердить Положения о порядке выявления, учёта и оформления бесхозяйного и выморочного имущества в муниципальную собственность сельского поселения Сентябрьский приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Сентябрьский от 3 сентября 2020 г. № 86-па «Об утверждении Положения о порядке оформления бесхозяйного имущества в муниципальную собственность сельского поселения Сентябрьский»

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в муниципальном средстве массовой информации - бюллетене «Сентябрьский вестник» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сентябрьский.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава поселения А.В. Светлаков

|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению администрации  сельского поселения Сентябрьский  от 30 августа 2023 г № 61-па |

Положение о порядке выявления, учёта и оформления бесхозяйного и выморочного имущества в муниципальную собственность сельского поселения Сентябрьский

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке учёта и приобретения бесхозяйного и выморочного имущества в муниципальную собственность сельского поселения Сентябрьский (далее - Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», постановлением Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2019 г. № 1238 «О распоряжении имуществом, обращенным в собственность государства», Приказом Минэкономразвития России от 10 декабря 2015 г. № 931 «Об установлении Порядка принятия на учет бесхозяйных недвижимых вещей», постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 29 мая 2012 г. № 9 «О судебной практике по делам о наследовании», Методическими рекомендациями по оформлению наследственных прав утвержденных решением Правления ФНП от 25 марта 2019 г.

1.2. Положение устанавливает:

1. Введение единой процедуры выявления бесхозяйных недвижимых вещей на территории сельского поселения Сентябрьский Нефтеюганского муниципального района Ханты – Мансийского автономного округа – Югры (далее - Поселение) и постановки их на учёт;

2. Порядок признания недвижимых вещей бесхозяйными;

3. Порядок признания бесхозяйных недвижимых вещей муниципальной собственностью Поселения и распоряжения ими;

4. Порядок принятия выморочного имущества в муниципальную собственность Поселения.

1.3. В муниципальную собственность Поселения принимаются:

1. Объекты недвижимого имущества, которые не имеют собственников, или собственники которых неизвестны, или от права собственности, на которые собственники

отказались;

2. Выморочное имущество в виде расположенных на территории Поселения жилых помещений, земельных участков, а также расположенных на них зданий, сооружений, иных объектов недвижимости, доли в праве общей долевой собственности на указанные выше объекты недвижимого имущества.

1.4. Главными целями и задачами выявления объектов бесхозяйного недвижимого

имущества являются:

- вовлечение неиспользуемых объектов в свободный гражданский оборот;

- обеспечение нормальной и безопасной технологии в эксплуатации объектов;

- повышение эффективности использования имущества.

2. Выявление бесхозяйных недвижимых вещей

2.1. Администрация сельского поселения Сентябрьский (далее Администрация) самостоятельно осуществляет действия по выявлению, учёту и приобретению в муниципальную собственность Поселения бесхозяйных недвижимых вещей.

Сведения о недвижимом имуществе, имеющем признаки бесхозяйного, могут поступать:

- от исполнительных органов государственной власти Российской Федерации;

- субъектов Российской Федерации;

- органов местного самоуправления;

- в результате проведения инвентаризации;

- при проведении ремонтных работ на объектах инженерной инфраструктуры Поселения;

- судов;

- нотариусов;

- на основании заявлений юридических и физических лиц;

- иными способами.

Сведения об объектах недвижимости, имеющих признаки бесхозяйного имущества заносятся в реестр по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2.2. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, граждане, юридические лица и иные лица направляют в Администрацию:

- мотивированные заявления, обращения об имуществе, имеющего признаки бесхозяйного (приложение № 2 к настоящему Положению);

- заявления, обращения об отказе от права собственности на принадлежащие им объекты недвижимого имущества (приложение № 3 к настоящему Положению).

2.3. В заявлениях, обращениях о выявленных недвижимых вещах, которые подпадают под понятие бесхозяйных, указываются известные заявителю данные о характеристиках (параметрах) бесхозяйной недвижимой вещи, её местоположение, данные о периоде времени, с которого пользование вещью не осуществляется, иные данные, характеризующие недвижимую вещь, её состояние.

К заявлению, обращению могут прилагаться фотоматериалы, акты осмотра, иные документы, подтверждающие обстоятельства, изложенные в заявлении, обращении.

2.4. Документом, подтверждающим отказ собственника от права собственности на объект недвижимого имущества, является заявление собственника об отказе от права собственности на объект недвижимого имущества.

Заявление об отказе от права собственности на объект недвижимого имущества представляется собственником (участниками общей собственности, если объект недвижимого имущества находится в общей собственности) в Администрацию по месту нахождения объекта недвижимого имущества.

В заявлении должны содержаться данные о правообладателе, к заявлению, физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, заявители - юридические лица предъявляют документы, подтверждающие государственную регистрацию данного юридического лица, а также документы, подтверждающие право собственности у лица, отказавшегося от права собственности.

Копии указанных правоустанавливающих документов могут быть удостоверены нотариально. В иных случаях на копиях правоустанавливающих документов должностное

лицо Администрации (далее - должностное лицо), в обязанности которого входит учёт бесхозяйных недвижимых вещей, должно сделать надпись об их соответствии подлинникам и указать дату, свою фамилию и инициалы. Надпись заверяется подписями указанного должностного лица и собственника, отказавшегося от права собственности на объект недвижимого имущества, а также печатью.

2.5. Заявления, обращения, указанные в пунктах 2.3, 2.4, должны содержать данные об имени, отчестве (при наличии), фамилии (наименовании), почтовом адресе (месте нахождения юридического лица), иные данные, обязательное наличие которых установлено действующим законодательством Российской Федерации о порядке рассмотрения заявлений и обращений граждан, в том числе дату, подпись.

2.6. По поступившему заявлению, обращению и иной информации о выявленных недвижимых вещах, которые подпадают под понятие бесхозяйных, должностное лицо проверяет достоверность сведений о бесхозяйном имуществе и осуществляет:

1. Проверку поступивших сведений о выявленном объекте недвижимого имущества, имеющем признаки бесхозяйного (с выездом на место);

2. Сбор необходимой документации и подачу её в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее - Управление Росреестра по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре) в целях постановки на учёт выявленного объекта недвижимого имущества как бесхозяйного;

3. Внесение в реестр выявленного бесхозяйного недвижимого имущества;

4. Подготовку документов для принятия бесхозяйного объекта недвижимого имущества в муниципальную собственность Поселения в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Для подтверждения информации о бесхозяйных недвижимых вещах должностное лицо высылает запросы:

- Управление Росреестра по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

- Межрегиональном территориальном управлении Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Тюменской области, Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, Ямало-Ненецком автономном округе о наличии объекта в реестре федерального имущества.

- Департаменте по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о наличии объекта в реестре государственного имущества Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

- Бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Центр имущественных отношений" об имеющихся сведениях о возникновении, переходе и прекращении прав собственности на объекты, зарегистрированные до 22 февраля 1999 г.

- в специализированные ресурсоснабжающие организации (в отношении выявленных объектов инженерной инфраструктуры);

- в органы записи актов гражданского состояния о наличии актовой записи о смерти последнего собственника бесхозяйного имущества, в иные учреждения, организации, предприятия;

- нотариусу по месту нахождения объекта недвижимости о наличии или отсутствии открытых наследственных дел в отношении указанного объекта;

- в органы записи актов гражданского состояния о наличии актовой записи о смерти последнего собственника бесхозяйного имущества;

- иные учреждения, организации, предприятия.

2.8. В случае получения достоверной информации о наличии собственника объекта

недвижимого имущества должностное лицо прекращает работу по сбору документов для постановки на учёт в качестве бесхозяйного и сообщает данную информацию лицу,

представившему первичную информацию об этом объекте в письменном виде.

При этом должностное лицо направляет собственнику объекта обращение с просьбой отказаться от прав на него в пользу муниципального образования либо принять

меры к надлежащему содержанию и благоустройству прилегающей территории.

2.9. Если в результате проверки собственник объекта недвижимого имущества не

будет установлен, то должностное лицо публикует в средствах массовой информации, размещает на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» и на доске объявлений, расположенной на территории Поселения объявление о необходимости явки лица, считающего себя её собственником или имеющего на неё права, с предупреждением о том, что в случае неявки вызываемого лица указанная недвижимая вещь будет по заявлению Поселения поставлена на учёт в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в качестве бесхозяйной вещи и занесена в Единый реестр бесхозяйного имущества сельского поселения.

2.10. По истечении 30 дней со дня публикации объявления, указанного в подпункте

2.9 Положения, в случае неявки лица, считающего себя собственником объекта недвижимого имущества, в 5-дневный срок составляет акт о невозможности установления собственника данного объекта недвижимости или иной соответствующий ситуации акт.

2.11. В случае необходимости организует в установленном порядке работу по проведению технической инвентаризации объекта недвижимого имущества, имеющего признаки бесхозяйного, и изготовлению технического и кадастрового паспортов на данный объект.

Если бесхозяйно содержащийся объект является объектом инженерной инфраструктуры должностное лицо направляет заявку в соответствующую эксплуатирующую организацию жилищно-коммунального хозяйства с целью изготовления на объекты инженерной инфраструктуры (сети тепло -, водо -, газо – и электроснабжения, канализации и иные объекты) первичной технической документации

(исполнительной схемы), необходимой в последующем для изготовления технических паспортов на данные объекты.

Эксплуатирующие организации жилищно-коммунального хозяйства обеспечивают изготовление вышеуказанной документации и представляют её в Администрацию установленные законодательством сроки.

2.12. Должностное лицо осуществляет сбор документов, подтверждающих, что объект недвижимого имущества не имеет собственника, или собственник неизвестен, или от права собственности на него собственник отказался.

Документами, подтверждающими, что объект недвижимого имущества не имеет

собственника или его собственник неизвестен, являются:

1) выданные органами исполнительной власти Российской Федерации, субъектов

Российской Федерации, органами местного самоуправления документы о том, что данный объект недвижимого имущества не учтён в реестрах федерального имущества, имущества субъекта Российской Федерации и муниципального имущества;

2) выданные соответствующими государственными органами (организациями),

осуществлявшими регистрацию прав на недвижимость до введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации

прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и до начала деятельности учреждения

юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, подтверждающие, что права на данные объекты недвижимого имущества ими не были зарегистрированы;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии сведений о правах на данный объект недвижимого имущества (здание, строение, сооружение, земельный участок);

В случае отказа собственника - юридического лица от права собственности на имущество и в случае, если право собственности на него не зарегистрировано, должностное лицо запрашивает у него следующие документы:

- нотариально заверенное заявление от собственника об отказе от права собственности на объект недвижимого имущества и согласии на постановку его на учет в качестве бесхозяйного (представляется в случае отказа собственника от права собственности на это имущество);

- копии правоустанавливающих документов, подтверждающих наличие права собственности юридического лица;

- кадастровый паспорт на земельный участок, на котором расположен объект недвижимости;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, копии учредительных документов юридического лица, свидетельства о государственной регистрации юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика.

В случае отказа собственника - физического лица от права собственности на имущество и в случае, если право собственности на него не зарегистрировано, должностное лицо запрашивает у него следующие документы:

- копии правоустанавливающих документов, подтверждающих наличие права собственности физического лица;

- сведения о регистрации физического лица в качестве предпринимателя без образования юридического лица либо справку о регистрации по месту его жительства;

- копия документа, удостоверяющего личность гражданина;

- кадастровый паспорт на земельный участок, на котором расположен объект недвижимости (при наличии);

4) документы, подтверждающие отсутствие проживающих в бесхозяйных жилых помещениях (акты обследования, выписки из домовой книги);

5) иные документы, подтверждающие, что объект недвижимого имущества является бесхозяйным.

2.13. Для принятия на учёт объекта недвижимого имущества как бесхозяйного, глава сельского поселения обращается с заявлением в Управление Росреестра по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, к которому прилагает:

- документы, указанные в подпункте 2.12 настоящего Положения;

- доверенность лица на право представления документов, оформленная надлежащим образом;

- документы, содержащие описание объекта недвижимого имущества, в том числе техническая документация (извлечение из технического паспорта, кадастровый паспорт, план или другое.).

Все прилагаемые к заявлению документы представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником и после принятия Управление Росреестра по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре на учёт объекта (отказа в принятии на учёт, прекращения принятия на учёт) должен быть возвращён в Администрацию.

3. Учёт бесхозяйных объектов недвижимого имущества в Реестре выявленного бесхозяйного недвижимого имущества и обеспечение его сохранности

3.1. Бесхозяйный объект недвижимого имущества учитывается в Реестре выявленного бесхозяйного недвижимого имущества на территории Поселения (далее - Реестр) с даты постановки объекта недвижимого имущества в качестве бесхозяйного Управление Росреестра по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, с момента возникновения права муниципальной собственности на такой объект, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению либо до снятия с учёта в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним при объявлении собственников.

3.2. Основанием для включения такого объекта в Реестр является соответствующее постановление Администрации (далее - Постановление), проект которого готовит должностное лицо.

Постановление должно содержать:

- сведения о постановке на учёт выявленного бесхозяйного имущества и включении его в Реестр;

- указания о порядке дальнейшего использования бесхозяйного имущества;

- указания о порядке финансирования расходов, связанных с содержанием бесхозяйного имущества, по фактически понесённым и будущим затратам.

3.3. В целях предотвращения угрозы разрушения бесхозяйного объекта недвижимого имущества, его утраты, возникновения чрезвычайных ситуаций (в части содержания в надлежащем состоянии объектов жизнеобеспечения, инженерной инфраструктуры и объектов благоустройства) такой объект и находящиеся в его составе бесхозяйные движимые вещи (при наличии) на период оформления их в собственность муниципального образования Постановлением передаются на ответственное хранение муниципальным бюджетным учреждениям, осуществляющим виды деятельности, соответствующие целям использования этого бесхозяйного имущества.

3.4. Администрация вправе осуществлять ремонт и содержание бесхозяйного имущества за счёт средств местного бюджета Поселения.

3.5. При объявлении собственников бесхозяйного недвижимого имущества в соответствии с законом имущество снимается с учёта в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним и исключается из Реестра Постановлением.

4. Порядок признания бесхозяйных вещей муниципальной собственностью

Поселения и распоряжения ими.

4.1. Если до принятия бесхозяйного объекта недвижимого имущества в муниципальную собственность Поселения объявится его собственник, то доказывание права собственности на него лежит на этом собственнике.

4.2. В случае, если собственник докажет право собственности на объект недвижимого имущества, должностное лицо:

- направляет собственнику письменное обращение с предложением принятия мер по содержанию данного объекта в надлежащем состоянии в соответствии с действующими нормами и правилами.

При непринятии со стороны собственника никаких мер по истечении 6 месяцев с момента получения собственником письменного обращения, составляется соответствующий акт, вопросы его дальнейшего использования решаются в судебном порядке;

- готовит соответствующее Постановление об исключении этого объекта из Реестра.

4.3. В случае, если собственник докажет своё право собственности на объект недвижимого имущества, Администрация вправе требовать от собственника возмещения затрат, понесённых на ремонт, содержание данного объекта, на изготовление технической документации и иных затрат в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

4.4. В случае, если бесхозяйный объект недвижимого имущества по решению суда будет признан муниципальной собственностью Поселения, собственник данного имущества может доказывать своё право собственности на него в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

4.5. По истечении года со дня постановки бесхозяйного объекта недвижимого имущества Управление Росреестра по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре на учёт, Администрация обращается в суд с заявлением о признании права муниципальной собственности Поселения на этот объект и находящиеся в его составе бесхозяйные движимые вещи (при наличии) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.6. Право муниципальной собственности на бесхозяйный объект недвижимого имущества, установленное решением суда, подлежит государственной регистрации в Управление Росреестра по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

4.7. После вступления в силу решения суда о признании права муниципальной собственности Поселения на бесхозяйный объект недвижимого имущества, должностное лицо:

- готовит проект Постановления о принятии объекта недвижимого имущества в муниципальную собственность с включением его в состав муниципальной казны Поселения и направляет на подписание главе сельского поселения в установленном порядке;

- вносит объект недвижимого имущества в реестр муниципального имущества Поселения в установленном порядке;

- подаёт документы в Управление Росреестра по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре для государственной регистрации права муниципальной собственности Поселения на объект недвижимого имущества;

- готовит проект Постановления о дальнейшем использовании либо закреплении данного имущества в соответствии с действующим законодательством и направляет на подписание главе сельского поселения в установленном порядке.

4.8. В течение 10 дней после получения свидетельства о государственной регистрации права муниципальной собственности Поселения на объект недвижимого имущества должностное лицо направляет в орган, осуществляющий технический учёт и инвентаризацию объектов недвижимого имущества, заверенную копию данного свидетельства для внесения изменений в техническую документацию.

5. Порядок принятия выморочного имущества

в муниципальную собственность Поселения

5.1. Под выморочным имуществом, переходящим по праву наследования к муниципальному образованию по закону относится имущество, принадлежащее гражданам на праве собственности и освобождающиеся после их смерти в случае, если отсутствуют наследники, как по закону, так и по завещанию, либо никто из наследников не имеет права наследовать или все наследники отстранены от наследования, либо никто из наследников не принял наследства, либо все наследники отказались от наследства, и при этом никто из них не указал, что отказывается в пользу другого наследника, а также, если имущество передано по завещанию муниципальному образованию.

5.2. В соответствии с действующим законодательством выморочное имущество в виде расположенных на территории Поселения жилых помещений; земельных участков, а также расположенных на них зданий, сооружений, иных объектов недвижимости; доли в праве общей долевой собственности на указанные выше объекты недвижимого имущества, переходит в порядке наследования по закону в муниципальную собственность Поселения.

Сведения об объектах выморочного имущества в виде жилого (нежилого) помещения вносятся в список по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

5.3. Документом, подтверждающим право муниципальной собственности Поселения на наследство, является свидетельство о праве на наследство, выдаваемое нотариальным органом. Для приобретения выморочного имущества принятие наследства не требуется.

5.4. Администрация обеспечивает государственную регистрацию права муниципальной собственности Поселения на выморочное имущество в органах, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимость и сделок с ней.

5.5. Выморочное имущество в виде расположенных на территории Поселения жилых помещений (в том числе жилых домов и их частей), право собственности, на которое зарегистрировано в установленном порядке, включается в жилищный фонд социального использования.

6. Особенности оформления документов на выморочное имущество,

переходящее в порядке наследования Поселению.

6.1. Для получения свидетельства о праве на наследство на выморочное имущество должностное

лицо собирает следующие документы, направляя запросы в соответствующие государственные органы:

- свидетельство (справку) о смерти, выданное учреждениями записи актов гражданского состояния;

- выписку из лицевого счета жилого помещения;

-выданные соответствующими государственными органами (организациями), осуществлявшими регистрацию прав на недвижимость до введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и до начала деятельности учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, подтверждающие, что права на данные объекты недвижимого имущества ими не были зарегистрированы;

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии сведений о правах на данный объект недвижимого имущества (здание, строение, сооружение, земельный участок);

- кадастровый паспорт;

- технический паспорт (при наличии);

- правоустанавливающие документы на объект недвижимого имущества (при наличии);

- учредительные документы Администрации;

- иные документы по требованию нотариуса.

6.2. В случае отказа нотариуса в выдаче свидетельства о праве на наследство на выморочное имущество Администрация обращается с иском в суд о признании права муниципальной собственности муниципального образования на выморочное имущество.

6.3. При получении свидетельства о праве на наследство на выморочное имущество либо вступившее в силу решение суда о признании права муниципальной собственности муниципального образования на выморочное имущество Администрация обращается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним для регистрации права муниципальной собственности муниципального образования на выморочное имущество.

6.4. После получения свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним должностное лицо готовит проект Постановления о приёме в муниципальную собственность Поселения и включении в состав имущества муниципальной казны выморочного имущества в жилищный фонд социального использования.

6.5. Сведения по жилым помещениям, земельным участкам, а также по расположенным на них зданиям, сооружениям, иным объектам недвижимости; долям в праве общей долевой собственности, являющиеся выморочным имуществом, право собственности на которые зарегистрировано за муниципальным образованием, вносятся в реестр муниципального имущества Поселения, а документация, связанная с объектом недвижимости, поступает на хранение в Администрацию.

7. Оформление земельного участка, находящегося в частной собственности,

в муниципальную собственность

7.1. Для выявления земельных участков, неиспользуемых длительное время по назначению, Администрация осуществляет регулярную (ежемесячно/ежеквартально) инвентаризацию расположенных на территории Поселения земельных участков.

7.2. В целях установления собственника земельного участка уполномоченный орган направляет запросы, указанные в пункте 2.7 настоящего Положения.

7.3. В случае получения достоверной информации о наличии собственника должностное лицо уведомляет собственника земельного участка о проведении плановой (внеплановой) проверки принадлежащего ему земельного участка в рамках муниципального земельного контроля.

7.4. Должностное лицо по окончанию проверок использования земельного участка направляет материалы проверок в Управление Росреестра по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре для привлечения собственников земельных участков, неиспользуемых по назначению, к административной ответственности.

7.5. В случае неисполнения собственником земельного участка вынесенного ему предписания в установленный срок, Администрация подает исковое заявление в суд об установлении факта устранения собственника от владения, пользования и распоряжения земельным участком в соответствии со статьей 236 Гражданского кодекса Российской Федерации и признании муниципальной собственности на данный земельный участок.

7.6. В случае, если границы земельного участка не установлены Администрация обеспечивает проведение кадастровых работ по установлению границ такого земельного участка.

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к Положению о порядке выявления, учёта и оформления бесхозяйного и выморочного имущества в муниципальную собственность сельского поселения Сентябрьский |

РЕЕСТР

объектов недвижимости, имеющих признаки бесхозяйного имущества

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объекта | Ориентировочные сведения об объекте (год постройки, технически характеристики, площадь) | Заявитель (ФИО для физ. Лиц наименование организации для юр. Лиц) | Основание внесение объекта в реестр | Дата внесения объекта в реестр | ФИО должностного лица, внесшего объект | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к Положению о порядке выявления, учёта и оформления бесхозяйного и выморочного имущества в муниципальную собственность сельского поселения Сентябрьский |

|  |
| --- |
| В администрацию сельского поселения Сентябрьский |
|  |
| от |
|  |
| (ФИО полностью) |
| Адрес: |
|  |
| (адрес места жительства) |
| Телефон: |
|  |
| Эл. почта: |

Заявление

об имуществе, предположительно оставшееся без владельца

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование (назначение) объекта | Место расположения объекта | Ориентировочные сведения об объекте (год постройки, технически характеристики, площадь)[[1]](#footnote-1) | Сведения о предполагаемом собственнике, владельце, пользователе объекта | Период неиспользования объекта, неосуществление в отношении него правомочий собственника |
|  |  |  |  |  |

Заявление принял:

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (должность) (ФИО)

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к Положению о порядке выявления, учёта и оформления бесхозяйного и выморочного имущества в муниципальную собственность сельского поселения Сентябрьский |

|  |
| --- |
| В администрацию сельского поселения Сентябрьский |
|  |
| от |
|  |
| (ФИО полностью) |
| Паспорт |
|  |
|  |
|  |
| (серия, номер, кем и когда выдан) |
| Адрес: |
|  |
| (адрес места жительства) |
| Телефон: |
|  |
| Эл. почта: |

Заявление

Я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО полностью)

отказываюсь от недвижимого имущества\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (описание данного недвижимого имущества )

Принадлежащего мне на праве собственности / долевой собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть) (указывается размер доли в праве)

Приложение:

- Документ удостоверяющий личность (копия);

- Документ подтверждающий право собственности (заверенная копия);

- Заявление о согласии на обработку персональных данных

- Иные документы.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (ФИО)

Заявление принял:

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (должность) (ФИО)

|  |
| --- |
| Приложение № 4  к Положению о порядке выявления, учёта и оформления бесхозяйного и выморочного имущества в муниципальную собственность сельского поселения Сентябрьский |

Перечень документов для принятия на учет

бесхозяйного недвижимого имущества

1. Заявление органа местного самоуправления муниципального образования, на территории которого расположен объект недвижимого имущества, о постановке на учет данного объекта недвижимого имущества как бесхозяйного.

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

3. Нотариально удостоверенная доверенность или иной документ представителя органа местного самоуправления на представление интересов муниципального образования в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав. В том случае, если полномочия представителя органа местного самоуправления подтверждаются доверенностью, составленной на бланке данного органа, заверенной печатью и подписью руководителя данного органа, нотариальное удостоверение такой доверенности для ее представления вместе с соответствующим заявлением о государственной регистрации прав не требуется.

4. Кадастровый паспорт на объект недвижимого имущества, выданный организацией (органом) по учету объектов недвижимого имущества.

5. В случае отказа собственника от права собственности на объект недвижимого имущества - заявление собственника об отказе от права собственности на объект недвижимого имущества. Заявление об отказе от права собственности на объект недвижимого имущества представляется собственником (участниками общей собственности, если объект недвижимого имущества находится в общей собственности) в орган местного самоуправления по месту нахождения объекта недвижимого имущества.

6. Если право собственности лица, отказавшегося от права собственности на объект недвижимого имущества, не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав, в заявлении органа местного самоуправления о принятии на учет данного объекта недвижимого имущества должны содержаться данные о правообладателе.

В этом случае к заявлению должны быть приложены копии правоустанавливающих документов, подтверждающих наличие права собственности у лица, отказавшегося от права собственности. Копии указанных правоустанавливающих документов могут быть удостоверены нотариально.

7. В случае принятия на учет в качестве бесхозяйного объекта недвижимого имущества, который не имеет собственника или его собственник неизвестен - документы, подтверждающие данные факты. Такими документами, в частности, являются:

-выданные органами учета государственного и муниципального имущества документы о том, что данный объект недвижимого имущества не учтён в реестрах федерального имущества, государственного имущества субъекта Российской Федерации и муниципального имущества;

- выданные соответствующими государственными органами (организациями), осуществлявшими регистрацию прав на недвижимость до введения в действие Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и до начала деятельности учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, подтверждающие, что права на данные объекты недвижимого имущества ими не были зарегистрированы.

|  |
| --- |
| Приложение № 5  к Положению о порядке выявления, учёта и оформления бесхозяйного и выморочного имущества в муниципальную собственность сельского поселения Сентябрьский |

Список

выморочного имущества в виде жилого/нежилого помещения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата включения в список | ФИО наследодателя | Характеристика помещения | Дата открытия наследственного дела | ФИО нотариуса | Дата получения свидетельства о праве на наследство | Дата регистрации права собственности | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение № 6  к Положению о порядке выявления, учёта и оформления бесхозяйного и выморочного имущества в муниципальную собственность сельского поселения Сентябрьский |

РЕЕСТР

объектов бесхозяйного недвижимого имущества

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  п/п | Наименование объекта | Место нахождения объекта | Краткая характеристика объекта | Номер, дата и наименование постановления | Дата постановки на учёт в Росреестре |
|  |  |  |  |  |  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№62-па от 24.08.2023 г «Об утверждении порядка осуществления бюджетных полномочий главным администратором доходов бюджета сельского поселения Сентябрьский, являющимся органом местного самоуправления и (или) находящимися в его ведении казенными учреждениями

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом сельского поселения Сентябрьский Нефтеюганского муниципального района Ханты – Мансийского автономного округа – Югры п о с т а н о в л я е т я:

1. Утвердить Порядок осуществления бюджетных полномочий главным администратором доходов бюджета сельского поселения Сентябрьский, являющимся органом местного самоуправления и (или) находящимися в его ведении казенными учреждениями.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте органа местного самоуправления сельского поселения Сентябрьский.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела – главного бухгалтера.

Глава поселения А.В. Светлаков

|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению администрации  сельского поселения Сентябрьский  от 30 августа 2023 г.№ 62-па |

Порядок

осуществления бюджетных полномочий главным администратором доходов бюджета сельского поселения Сентябрьский, являющимся органом местного самоуправления и (или) находящимися в его ведении казенными учреждениями

1. Настоящий порядок определяет правила осуществления органа местного самоуправления и (или) находящимися в его ведении казенными учреждениями бюджетных полномочий главного администратора доходов бюджета сельского поселения Сентябрьский (далее – главный администратор доходов бюджета).

2. Перечень главных администраторов доходов бюджета утверждается распоряжением администрации сельского поселения Сентябрьский на очередной финансовый год и плановый период.

3. Главный администратор доходов бюджета обладает следующими бюджетными полномочиями:

3.1. Формирует и утверждает перечень администраторов доходов бюджета.

3.2. Формирует и представляет в департамент финансов Нефтеюганского района (далее – финансовый орган) следующие документы:

- расчеты и (или) обоснования прогноза поступлений доходов на очередной финансовый год и плановый период в сроки, установленные нормативными правовыми актами, по форме, согласованной с финансовым органом.

- аналитические материалы по исполнению бюджета в части доходов бюджета в установленные законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и муниципальными правовыми актами.

- оценки исполнения за текущий финансовый год администрируемых доходов бюджета Нефтеюганского района по кодам классификации доходов бюджета, а также, по мере необходимости, предложения по внесению изменений в прогноз поступлений доходов бюджета, утвержденный решением Совета депутатов на очередной финансовый год и плановый период с представлением соответствующих расчетов и обоснований.

- акт сверки данных о начисленных и поступивших доходах бюджета сельского поселения Сентябрьский, по форме и в сроки, установленные муниципальным правовым актом финансового органа.

- сведения, необходимые для составления проекта бюджета муниципального образования и (или) для составления среднесрочного финансового плана.

- сведения, необходимые для составления и ведения кассового плана, в том числе уточненные сведения о помесячном распределении доходов по межбюджетным трансфертам из всех уровней бюджета (в том числе средств по соглашениям о передаче осуществления части полномочий поселения, входящего в состав Нефтеюганского района) в программе «АС – Бюджет» УРМ по форме и в сроки, установленные муниципальным правовым актом финансового органа.

- сведения, необходимые для составления и ведения росписи доходов бюджета.

- информацию об исполнении утвержденных плановых назначений по поступлениям в местный бюджет с приложением расшифровок, пояснительной записки об исполнении утвержденных плановых назначений и принятых мерах об организации полного и своевременного поступления в местный бюджет доходов в порядке и сроки, установленные муниципальным правовым актом о мероприятиях по повышению бюджетной эффективности и по исполнению решения представительного органа местного самоуправления о бюджете на очередной финансовый год и на плановый период.

- информацию о выполнении плана мероприятий по расширению доходной базы, укреплению контроля за соблюдением налоговой дисциплины.

3.3. Формирует и представляет бюджетную отчетность главного администратора доходов бюджета.

3.4. Исполняет, в случае необходимости, полномочия администратора доходов бюджета, в соответствии с принятыми ими муниципальными правовыми актами об осуществлении бюджетных полномочий администраторов доходов бюджета.

3.5. Ведет реестр источников доходов бюджетов по закрепленным за ними источникам доходов на основании перечня источников доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

3.6. Утверждает методику прогнозирования поступления доходов в бюджет в соответствии с общими требованиями к такой методике, установленными Правительством Российской Федерации.

3.7. Закрепляет коды подвида доходов бюджетов исходя из осуществляемых полномочий по начислению поступлений.

3.8. Представляет поручение (заявку на возврат) в орган Управления Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре для осуществления возврата в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

3.9. Утверждает оформленный Комиссией по поступлению и выбытию активов, акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет сельского поселения Сентябрьский.

3.10. Осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным администратором доходов бюджета.

3.11. Осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

4. Главный администратор доходов бюджета не позднее 15 дней до начала финансового года утверждает и доводит до своих казенных учреждений, являющихся получателями бюджетных средств, порядок осуществления и наделения их полномочиями администратора доходов бюджета, который должен содержать следующие положения:

4.1. Наделение администраторов доходов бюджета в отношении закрепленных за ними источников доходов бюджета сельского поселения Сентябрьский следующими бюджетными полномочиями:

- начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним.

-. взыскание задолженности по платежам в бюджет, пеней и штрафов.

- принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, и представляет поручение в Департамент финансов Нефтеюганского района для осуществления возврата в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

- принимает решение о зачете (уточнении) платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и представляет соответствующее уведомление в Департамент финансов Нефтеюганского района для осуществления зачета в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

- принятие решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет, в соответствии с муниципальным правовым актом, принятым в соответствии с общими требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

- списание (восстановление) в бюджетном (бухгалтерском) учете задолженности по платежам в бюджет сельского поселения Сентябрьский на основании решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет сельского поселения Сентябрьский.

4.2. Определение порядка заполнения (составления) и отражения в бюджетном учете первичных документов по администрируемым доходам бюджета или указание нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов финансового органа, регулирующих данные вопросы.

4.3. Определение порядка действий администраторов доходов бюджета при уточнении невыясненных поступлений в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами финансового органа.

4.4. Определение порядка действий администраторов доходов бюджета при принудительном взыскании администраторами доходов бюджета с плательщика платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним через судебные органы или через судебных приставов в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (в том числе определение перечня необходимой для заполнения платежного документа информации, которую необходимо довести до суда (мирового судьи) и (или) судебного пристава-исполнителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Ханты - Мансийского автономного округа - Югры и муниципальными правовыми актами.

4.5. Определение срока уточнения платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в случае изменения кодов классификации доходов бюджетов Российской Федерации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.6. Определение порядка возврата денежных средств физическим и юридическим лицам в случаях осуществления ими платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджета района, в соответствии с порядками, установленными федеральными законами, и (или) общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

4.7. Определение порядка, форм и сроков представления администратором доходов бюджета главному администратору доходов бюджета сведений и бюджетной отчетности, необходимых для осуществления полномочий главного администратора доходов бюджета.

4.8. Представление информации, необходимой для уплаты денежных средств физическими и юридическими лицами за муниципальные услуги. А также иных платежей, являющихся источниками формирования доходов местных бюджетов, в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП) в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.9. Определение порядка действий администраторов доходов бюджетов по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в досудебном порядке (с момента истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию).

4.10. Требование об установлении администраторами доходов бюджетов регламента реализации полномочий по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, разработанного в соответствии с общими требованиями, разработанного в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18.11.2022 № 172н «Об утверждении общих требований к регламенту реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним».

4.11. Иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

5. Главный администратор доходов бюджета заключают с Управлением Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре соглашение об информационном взаимодействии по форме, утвержденной Управлением Федерального казначейства.

6. Главный администратор доходов бюджета, в случае изменения их состава и (или) функций, доводят эту информацию до финансового органа в письменной форме с приложением копий соответствующих нормативных правовых актов, послуживших основанием для изменений, в течение 5 дней со дня принятия указанных нормативных правовых актов.

7. В случае изменений полномочий администраторов доходов бюджета района, главные администраторы доходов бюджета принимают правовые акты о наделении своих администраторов и казенных учреждений, находящихся в их ведении, полномочиями администраторов доходов бюджета района и доводят их до соответствующих администраторов доходов бюджета района не позднее 5 рабочих дней после их принятия.

8. Формирование документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

9. Администрирование доходов местного бюджета от денежных взысканий (штрафов) осуществляется органами местного самоуправления и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями, от имени которых соответствующие должностные лица выносят постановления о наложении денежных взысканий (штрафов) по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях, предписания об уплате штрафов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Администрирование доходов местного бюджета от сумм возмещений ущерба осуществляется органами местного самоуправления и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями, должностные лица которых принимают решения о предъявлении требований о возмещении ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№63-па от 24.08.2023 г «Об утверждении Порядка реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в муниципальном образовании сельское поселение Сентябрьский

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, [приказом](consultantplus://offline/ref=7A7A0E796C8B38B47954DEDF5511AF81D824D5C828C056854822DAA1B3I02FI) Минфина Российской Федерации от 18 ноября 2022 г № 172н «Об утверждении общих требований к регламенту реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним», Уставом сельского поселения Сентябрьский Нефтеюганского муниципального района Ханты – Мансийского автономного округа – Югры п о с т а н о в л я е т я:

1. Утвердить Порядок реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в муниципальном образовании сельское поселение Сентябрьский.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела – главного бухгалтера.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

Глава поселения А.В. Светлаков

|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению администрации  сельского поселения Сентябрьский  от 30 августа 2023 г. № 63-па |

Порядок  
реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в муниципальном образовании сельское поселение Сентябрьский

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к реализации полномочий администратора доходов бюджета муниципального образования сельское поселение Сентябрьский по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, являющимся источниками формирования доходов бюджета сельского поселения Сентябрьский, (далее соответственно Порядок, дебиторская задолженность по доходам).

1.2. В целях настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

деятельность по взысканию просроченной задолженности (взыскание) - юридические и фактические действия, совершаемые администраторами доходов, и направленные на погашение должником просроченной дебиторской задолженности;

должник - физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, или юридическое лицо, не исполнившее денежное или иное обязательство в срок, установленный соответствующим договором (соглашением) и (или) законом, иным нормативным правовым актом. Должником также является поручитель, залогодатель, иное лицо, обязанное в силу закона или договора субсидиарно или солидарно с должником исполнить его обязательство перед кредитором, если иное прямо не предусмотрено Гражданским кодексом Российской Федерации;

просроченная дебиторская задолженность - суммарный объем не исполненных должником в установленный срок денежных обязательств;

подразделение-исполнитель - орган местного самоуправления, структурное подразделение, муниципальное казенное учреждение, инициировавшее заключение договора (соглашения) либо отвечающее за осуществление расчетов с контрагентами в соответствии со своей компетенцией;

ответственное лицо (ответственный) - лицо, назначаемое руководителем подразделения-исполнителя для совершения определенной операции.

**2. Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам**

2.1. Подразделение-исполнитель - Муниципальное учреждение «Администрация сельского поселения Сентябрьский» (далее Администрация) ежеквартально, осуществляет следующие мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам:

1) контролирует правильность исчисления, полноту и своевременность осуществления платежей в бюджет сельского поселения, пеней и штрафов по ним, по закрепленным источникам доходов бюджета сельского поселения за Администрацией, как за администратором доходов, в том числе контролирует:

- фактическое зачисление платежей в бюджет сельского поселения в размерах и сроки, установленные законодательством РФ;

- погашение начислений соответствующих платежей, которые являются источниками формирования доходов бюджета сельского поселения, в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной [статьей 21](#/document/99/902228011/XA00M8M2NC) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — ГИС ГМП);

- исполнение графика платежей в связи с предоставлением отсрочки или рассрочки уплаты платежей и погашением дебиторской задолженности по доходам, образовавшейся в связи с неисполнением графика уплаты платежей в бюджет сельского поселения, а также за начисление процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени, штрафы за просрочку уплаты платежей в бюджет сельского поселения в порядке и случаях, предусмотренных законодательством РФ;

- своевременное начисление неустойки, штрафов и пени;

- своевременное составление первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению или уменьшению (списанию), а также своевременное их отражение в бюджетном учете.

2) ежеквартально обеспечивает проведение анализа расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам бюджета сельского поселения на основании информации о непогашенных начислениях, содержащейся в [ГИС ГМП](#/document/99/902228011), в том числе в целях оценки ожидаемых результатов работы по взысканию дебиторской задолженности по доходам, признания дебиторской задолженности по доходам сомнительной.

3) Отдел учета и отчетности Администрации (далее отдел учета и отчетности) в части дебиторской задолженности по доходам, ежеквартально проводит мониторинг финансового или платежного состояния должников, в том числе при проведении мероприятий по инвентаризации дебиторской задолженности по доходам на предмет:

- наличия сведений о взыскании с должника денежные средств в рамках исполнительного производства;

- наличия сведений о возбуждении в отношении должника дела о банкротстве.

4) своевременно направляет предложения в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов (далее – комиссия), для принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет сельского поселения и ее списании.

**3. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке**

3.1. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет сельского поселения, пеней, штрафов до начала работы по их принудительному взысканию) включают в себя:

1) отдел учета и отчетности направляет требования должнику о погашении в досудебном порядке образовавшейся задолженности в случаях, когда денежное обязательство не предусматривает срок его исполнения и не содержит условия, позволяющего определить этот срок, а равно в случаях, когда срок исполнения обязательства определен моментом востребования;

2) отдел учета и отчетности направляет претензии должнику о погашении образовавшейся задолженности в досудебном порядке в установленный договором (муниципальным контрактом, соглашением) срок досудебного урегулирования в случае, когда претензионный порядок урегулирования предусмотрен процессуальным законодательством РФ.

3) отдел учета и отчетности рассматривает вопрос о возможности расторжения муниципального контракта или договора, предоставления отсрочки или рассрочки платежа, реструктуризации дебиторской задолженности по доходам в порядке, в сроки и в случаях, предусмотренных законодательством РФ или муниципальным контрактом, договором или соглашением.

4) главный специалист Администрации, ответственный за юридическую работу, представляет интересы Администрации (далее главный специалист) в случае возникновения процедур банкротства должника по дебиторской задолженности по доходам в порядке, в сроки и в случаях, предусмотренных законодательством о банкротстве РФ.

5) главный специалист может информировать посредством телефонной связи должника по дебиторской задолженности по доходам в течение срока добровольного погашения задолженности.

3.2. Отдел учета и отчетности при выявлении в ходе контроля за поступлением доходов в бюджет сельского поселения нарушений контрагентом условий договора (муниципального контракта, соглашения) в части, касающейся уплаты денежных средств, в срок не позднее 30 календарных дней с момента образования просроченной дебиторской задолженности:

- производит расчет задолженности по пеням и штрафам;

- направляет должнику требование (претензию) о погашении задолженности в пятнадцатидневный срок с приложением расчета задолженности по пеням и штрафам.

**4. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности**

4.1. При отсутствии добровольного исполнения требования (претензии) должником в установленный для погашения задолженности срок, взыскание задолженности производится в судебном порядке.

4.2. Главный специалист во взаимодействии с отделом учета и отчетности в течение 30 рабочих дней с даты получения информации, указанной в пункте 4.1 регламента, подготавливает и направляет исковое заявление о взыскании просроченной дебиторской задолженности в суд.

4.3. В течение 10 рабочих дней со дня поступления в Администрацию исполнительного документа, главный специалист направляет его для принудительного исполнения в порядке, установленном действующим законодательством.

4.4. При принятии судом решения о полном (частичном) отказе в удовлетворении заявленных требований, главный специалист обеспечивает принятие исчерпывающих мер по обжалованию судебных актов.

4.5. Документы о ходе претензионно-исковой работы по взысканию задолженности, в том числе судебные акты, на бумажном носителе хранятся в Администрации.

**5. Мероприятия по наблюдению (в том числе за возможностью взыскания дебиторской задолженности по доходам в случае изменения имущественного положения должника) за платежеспособностью должника в целях обеспечения исполнения дебиторской задолженности по доходам**

5.1. На стадии принудительного исполнения службой судебных приставов судебных актов о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника, главный специалист осуществляет, при необходимости, взаимодействие со службой судебных приставов, включающее в себя:

- запрос информации о мероприятиях, проводимых приставом-исполнителем, о сумме непогашенной задолженности, о наличии данных об объявлении розыска должника, его имущества, об изменении состояния счета (счетов) должника, его имущества и т.д.;

- проводит мониторинг эффективности взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№64-па от 24.08.2023 г **«**Об утверждении Регламента реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 160.9 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с [Приказом](consultantplus://offline/ref=7A7A0E796C8B38B47954DEDF5511AF81D824D5C828C056854822DAA1B3I02FI) Минфина Российской Федерации от 18 ноября 2022 № 172н «Об утверждении общих требований к регламенту реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним», Уставом сельского поселения Сентябрьский Нефтеюганского муниципального района Ханты – Мансийского автономного округа – Югры п о с т а н о в л я е т я:

1. Утвердить Регламент реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте органа местного самоуправления сельского поселения Сентябрьский.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела – главного бухгалтера.

Глава поселения А.В. Светлаков

|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению администрации  сельского поселения Сентябрьский  от 30 августа 2023 г.№ 64-па |

Регламент

реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет,

пеням и штрафам по ним

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок реализации полномочий администратора доходов бюджета сельского поселения Сентябрьский по взысканию дебиторской задолженности по платежам в местный бюджет, пеням и штрафам по ним, являющимся источниками формирования доходов бюджета сельского поселения Сентябрьский, (далее соответственно регламент, дебиторская задолженность по доходам).

1.2. Полномочия администратора доходов бюджета осуществляется администрацией сельского поселения Сентябрьский по кодам бюджетной классификации (далее Администрация).

1.3. Ответственными за работу с дебиторской задолженностью по доходам, являются:

- отдел учета и отчетности;

- главный специалист, ответственный за юридическую работу.

1.4. При ведении бюджетного учета денежных взысканий (штрафов) отдел учета и отчетности применяет унифицированные формы электронных документов бухгалтерского учета, утвержденные приказом Минфина России [№ 61н](#/document/99/603561707).

**2. Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам**

2.1. Отдел учета и отчетности ежеквартально, осуществляет следующие мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам:

1) контролирует правильность исчисления, полноту и своевременность осуществления платежей в бюджет сельского поселения, пеней и штрафов по ним, по закрепленным источникам доходов бюджета сельского поселения за Администрацией, как за администратором доходов, в том числе контролирует:

- фактическое зачисление платежей в бюджет сельского поселения в размерах и сроки, установленные законодательством РФ;

- погашение начислений соответствующих платежей, которые являются источниками формирования доходов бюджета сельского поселения, в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной [статьей 21](#/document/99/902228011/XA00M8M2NC) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — ГИС ГМП);

- исполнение графика платежей в связи с предоставлением отсрочки или рассрочки уплаты платежей и погашением дебиторской задолженности по доходам, образовавшейся в связи с неисполнением графика уплаты платежей в бюджет сельского поселения, а также за начисление процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени, штрафы за просрочку уплаты платежей в бюджет сельского поселения в порядке и случаях, предусмотренных законодательством РФ;

- своевременное начисление неустойки, штрафов и пени;

- своевременное составление первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению или уменьшению (списанию), а также своевременное их отражение в бюджетном учете.

2) ежеквартально обеспечивает проведение анализа расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам бюджета сельского поселения на основании информации о непогашенных начислениях, содержащейся в [ГИС ГМП](#/document/99/902228011), в том числе в целях оценки ожидаемых результатов работы по взысканию дебиторской задолженности по доходам, признания дебиторской задолженности по доходам сомнительной.

3) отдел учета и отчетности в части дебиторской задолженности по доходам, ежеквартально проводит мониторинг финансового или платежного состояния должников, в том числе при проведении мероприятий по инвентаризации дебиторской задолженности по доходам на предмет:

- наличия сведений о взыскании с должника денежные средств в рамках исполнительного производства;

- наличия сведений о возбуждении в отношении должника дела о банкротстве.

4) своевременно направляет предложения в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов (далее – комиссия), для принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет сельского поселения и ее списании.

**3. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке**

3.1. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет сельского поселения, пеней, штрафов до начала работы по их принудительному взысканию) включают в себя:

1) отдел учета и отчетности направляет требования должнику о погашении в досудебном порядке образовавшейся задолженности в случаях, когда денежное обязательство не предусматривает срок его исполнения и не содержит условия, позволяющего определить этот срок, а равно в случаях, когда срок исполнения обязательства определен моментом востребования;

2) отдел учета и отчетности направляет претензии должнику о погашении образовавшейся задолженности в досудебном порядке в установленный договором (муниципальным контрактом, соглашением) срок досудебного урегулирования в случае, когда претензионный порядок урегулирования предусмотрен процессуальным законодательством РФ.

3) отдел учета и отчетности рассматривает вопрос о возможности расторжения муниципального контракта или договора, предоставления отсрочки или рассрочки платежа, реструктуризации дебиторской задолженности по доходам в порядке, в сроки и в случаях, предусмотренных законодательством РФ или муниципальным контрактом, договором или соглашением.

4) главный специалист представляет интересы Администрации в случае возникновения процедур банкротства должника по дебиторской задолженности по доходам в порядке, в сроки и в случаях, предусмотренных законодательством о банкротстве РФ.

5) главный специалист может информировать посредством телефонной связи должника по дебиторской задолженности по доходам в течение срока добровольного погашения задолженности.

3.2. Отдел учета и отчетности при выявлении в ходе контроля за поступлением доходов в бюджет сельского поселения нарушений контрагентом условий договора (муниципального контракта, соглашения) в части, касающейся уплаты денежных средств, в срок не позднее 30 календарных дней с момента образования просроченной дебиторской задолженности:

- производит расчет задолженности по пеням и штрафам;

- направляет должнику требование (претензию) о погашении задолженности в пятнадцатидневный срок с приложением расчета задолженности по пеням и штрафам.

**4. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности**

4.1. При отсутствии добровольного исполнения требования (претензии) должником в установленный для погашения задолженности срок, взыскание задолженности производится в судебном порядке.

4.2. Главный специалист во взаимодействии с отделом учета и отчетности в течение 30 рабочих дней с даты получения информации, указанной в пункте 4.1 регламента, подготавливает и направляет исковое заявление о взыскании просроченной дебиторской задолженности в суд.

4.3. В течение 10 рабочих дней со дня поступления в Администрацию исполнительного документа, главный специалист направляет его для принудительного исполнения в порядке, установленном действующим законодательством.

4.4. При принятии судом решения о полном (частичном) отказе в удовлетворении заявленных требований, главный специалист обеспечивает принятие исчерпывающих мер по обжалованию судебных актов.

4.5. Документы о ходе претензионно-исковой работы по взысканию задолженности, в том числе судебные акты, на бумажном носителе хранятся в Администрации.

**5. Мероприятия по наблюдению (в том числе за возможностью взыскания дебиторской задолженности по доходам в случае изменения имущественного положения должника) за платежеспособностью должника в целях обеспечения исполнения дебиторской задолженности по доходам**

5.1. На стадии принудительного исполнения службой судебных приставов судебных актов о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника, главный специалист осуществляет, при необходимости, взаимодействие со службой судебных приставов, включающее в себя:

- запрос информации о мероприятиях, проводимых приставом-исполнителем, о сумме непогашенной задолженности, о наличии данных об объявлении розыска должника, его имущества, об изменении состояния счета (счетов) должника, его имущества и т.д.;

- проводит мониторинг эффективности взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№65-па от 24.08.2023 г **«**О награждении Благодарственным письмом, Почетной грамотой Главы муниципального образования сельское поселения Сентябрьский

Согласно решению Думы Нефтеюганского района от 19 октября 2007 г. № 522 «О наградах и почетных званиях Нефтеюганского района», постановлению администрации сельского поселения Сентябрьский от 09 сентября 2010 г. № 47-па «О Почетной грамоте, Благодарственном письме и Дипломе Главы муниципального образования сельского поселения Сентябрьский» п о с т а н о в л я ю:

1. Наградить Благодарственным письмом Главы муниципального образования сельское поселение Сентябрьский:

1.1. Шишкину Елену Олеговну;

1.2. Привалова Андрея Владимировича.

2. Наградить Почетной грамотой Главы муниципального образования сельское поселение Сентябрьский и денежной премией в размере двух тысяч рублей:

2.1. Мурзабаеву Айгуль Зуфаровну;

2.2. Простакишину Елену Сергеевну.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в муниципальном средстве массовой информации - бюллетене «Сентябрьский вестник» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сентябрьский.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения А.В. Светлаков

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№66-па от 31.08.2023 г **«**Об утверждении состава межведомственной комиссии по проведению осмотра эксплуатируемых зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания на территории сельского поселения Сентябрьский

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», решением Совета депутатов сельского поселения Сентябрьский от 30 августа 2023 г. № 280 «Об утверждении Порядка проведения осмотра эксплуатируемых зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания на территории сельского поселения Сентябрьский» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить состав межведомственной комиссии по проведению осмотра эксплуатируемых зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания на территории сельского поселения Сентябрьский согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в муниципальном средстве массовой информации - бюллетене «Сентябрьский вестник» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сентябрьский.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава поселения А.В. Светлаков

|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению администрации  сельского поселения Сентябрьский  от 31 августа 2023 г. № 66-па |

СОСТАВ

межведомственной комиссии по проведению осмотра эксплуатируемых зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания на территории сельского поселения Сентябрьский

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель | Светлаков А.В. – глава сельского поселения Сентябрьский |
| Заместитель председателя | Надточий М.А. - заместитель главы сельского поселения Сентябрьский |
| Секретарь | Васева И.В. – главный специалист  администрации сельского поселения Сентябрьский |
| Члены комиссии:   |  |  | | --- | --- | | Начальник инспекции службы жилищного контроля и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры | по согласованию | | Начальник Нефтеюганского отделения филиала ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Ханты- Мансийскому автономному округу - Югре | по согласованию | | Начальник отдела надзорной деятельности по городам Пыть-Ях, Нефтеюганск и Нефтеюганскому району | по согласованию | | Начальник территориального отдела Управления Федеральной службы Роспотребнадзора по ХМАО - Югре в г. Нефтеюганск, Нефтеюганском районе и г.Пыть-Ях | по согласованию | |  |  |   **РЕШЕНИЕ**  №276 от 30.08.2023 г **«**О признании утратившими силу решения Совета депутатов сельского поселения Сентябрьский от 10 мая 2012 г. № 206 «Об утверждении Положения об учете и приобретении права муниципальной собственности на бесхозяйное имущество, расположенное на территории сельского поселения Сентябрьский»  В целях актуализации муниципальных нормативно-правовых актов и приведения в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Сентябрьский Нефтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», Совет депутатов сельского поселения Сентябрьский  Р Е Ш И Л:  1. Решение Совета депутатов сельского поселения Сентябрьский от 10 мая 2012 г. № 206 «Об утверждении Положения об учете и приобретении права муниципальной собственности на бесхозяйное имущество, расположенное на территории сельского поселения Сентябрьский» считать утратившим силу.  2. Настоящее решение подлежит опубликованию (обнародованию) в муниципальном средстве массовой информации – бюллетень «Сентябрьский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Сентябрьский.  3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).  Глава поселения А.В. Светлаков  **РЕШЕНИЕ**  №277 от 30.08.2023 г «О внесении изменений в решение Совета депутатов сельского поселения Сентябрьский от 9 декабря 2021 г. № 175 «Об утверждении порядка определения размера арендной платы за пользование муниципальным имуществом»  В соответствии Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Сентябрьский Нефтеюганского муниципального района Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, Совет депутатов сельского поселения Сентябрьский  Р Е Ш И Л:  1. Внести в решение Совета депутатов сельского поселения Сентябрьский от 9 декабря 2021 г. № 175 «Об утверждении порядка определения размера арендной платы за пользование муниципальным имуществом» следующие изменения:  1.1. Приложение № 1 дополнить пунктом 1.1 следующего содержания:  «1.1. При передаче в аренду имущества субъектам малого и среднего предпринимательства, признанным социальными предприятиями, размер (начальный (минимальный) размер) арендной платы в первые 2 года аренды имущества устанавливается в сумме 1 рубль в месяц (в том числе НДС) за 1 объект имущества при условиях:  если субъект малого и среднего предпринимательства, признанный социальным предприятием, осуществляет деятельность в сфере социального предпринимательства, соответствующую одному или нескольким условиям, определенным статьей 24.1 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;  если субъект малого и среднего предпринимательства, признанный социальным предприятием, ранее не арендовал объект имущества на условиях, определенных настоящим пунктом.  В третьем и последующих годах аренды имущества субъектом малого и среднего предпринимательства, признанным социальным предприятием, размер арендной платы устанавливается в соответствии с пунктом 1 Порядка.».  2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в муниципальном средстве массовой информации - бюллетене «Сентябрьский вестник» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сентябрьский.  3. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.  Глава поселения А.В. Светлаков | |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№278 от 30.08.2023 г **«**О внесении изменений в решение Совета депутатов сельского поселения Сентябрьский от 16 февраля 2023 г. № 245 «О денежном содержании муниципальных служащих в органах местного самоуправления сельского поселения Сентябрьский»

На основании постановления Конституционного суда Российской Федерации от 15 июня 2023 г. № 32-П «Поделу о проверке конституционности части 2 статьи 135 и части 1 статьи 193 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с жалобой гражданина Е.В. Царегородского», руководствуясь, Уставом сельского поселения Сентябрьский Нефтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Совет депутатов сельского поселения Сентябрьский

Р Е Ш И Л:

1. Внести в Положение о порядке установления и выплаты денежного поощрения муниципальным служащим в органах местного самоуправления сельского поселения Сентябрьский, утвержденное решение Совета депутатов сельского поселения Сентябрьский от 16 февраля 2023 г. № 245 «О денежном содержании муниципальных служащих в органах местного самоуправления сельского поселения Сентябрьский» следующие изменения:

1.1. пункт 4.1 раздела 4 дополнить абзацем следующего содержания:

«Распоряжение администрации сельского поселения Сентябрьский о снижении размера ежемесячного денежного поощрения может учитываться при выплате тех премиальных выплат, которые начисляются за период, когда к муниципальному служащему было применено дисциплинарное взыскание.».

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в муниципальном средстве массовой информации - бюллетене «Сентябрьский вестник» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сентябрьский.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

Глава поселения А.В. Светлаков

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№279 от 30.08.2023 г «Об утверждении Положения о муниципальном учреждении «Администрация сельского поселения Сентябрьский»

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 26 сентября 2014 г. № 78-оз «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», Уставом сельского поселения Сентябрьский Нефтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа - Югра, Совет депутатов сельского поселения Сентябрьский

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить Положение о муниципальном учреждении «Администрация сельского поселения Сентябрьский» согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившим силу:

решение Совета депутатов сельского поселения Сентябрьский от 8 декабря 2011 г. № 182 «Об утверждении Положения о муниципальном учреждении «Администрация сельского поселения Сентябрьский»;

решение Совета депутатов сельского поселения Сентябрьский от 25 января 2018 г. № 253 «О внесении изменений в решение Совета депутатов сельского поселения Сентябрьский от 8 декабря 2011 г. № 182 «Об утверждении Положения о муниципальном учреждении «Администрация сельского поселения Сентябрьский»»;

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.

4. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в муниципальном средстве массовой информации - бюллетене «Сентябрьский вестник» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сентябрьский.

Глава поселения А.В. Светлаков

Приложение

к решению Совета депутатов

сельского поселения Сентябрьский

от 30 августа 2023 г. № 279

ПОЛОЖЕНИЕ О МУНИЦИПАЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

«АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕНТЯБРЬСКИЙ»

п. Сентябрьский

2023 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 26 сентября 2014 г. № 78-оз «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», Уставом сельского поселения Сентябрьский Нефтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа - Югра, устанавливает основные принципы деятельности и полномочия Администрации сельского поселения Сентябрьский как исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления.

1.2. Администрация сельского поселения Сентябрьский (далее - Администрация) - исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления, наделенный Уставом сельского поселения Сентябрьский Нефтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа - Югра (далее Устав сельского поселения Сентябрьский) полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственный полномочий, переданных ему федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

1.3. Администрация подконтрольна и подотчетна Совету депутатов сельского поселения Сентябрьский (далее – Совет поселения) в пределах его компетенции, установленной Уставом сельского поселения Сентябрьский, а по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Администрация в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, постановлениями и распоряжениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Главы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, главы сельского поселения Сентябрьский (далее главы поселения), Уставом сельского поселения, решениями Совета поселения и настоящим Положением.

1.4. Полное официальное наименования – Муниципальное учреждение «Администрация сельского поселения Сентябрьский», сокращенное наименование – МУ «Администрация сельского поселения Сентябрьский».

1.5. Администрация обладает правами юридического лица и является муниципальным казенным учреждением, образуемым для осуществления управленческих функций.

1.6. Администрация подлежит государственной регистрации в соответствии с федеральным законом.

1.7. Администрация вправе в установленном порядке открывать счета в банках на территории Российской Федерации и за пределами ее территории.

1.8. Администрация имеет печать с полным ее наименованием на русском языке, а также имеет штампы и бланки со своим полным наименованием.

1.9. Место нахождения (юридический адрес) Администрации поселения: (628330) Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Нефтеюганский район, поселок Сентябрьский, улица КС-5, дом 10.

1.10. Администрация осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Российской Федерации, органами местного самоуправления Нефтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее – муниципальный район), органами местного самоуправления сельских поселений муниципального района в соответствии с федеральными законами, договорами между Администрацией и органами местного самоуправления муниципального района, с органами местного самоуправления сельских поселений муниципального района.

1.11. Администрация формируется главой поселения в соответствии с утвержденной Советом поселения структурой Администрации. В структуру Администрации могут входить структурные подразделения органов Администрации (отделы, секторы).

1.12. Лица, осуществляющие деятельность на муниципальных должностях муниципальной службы в Администрации, являются муниципальными служащими. Правовая регламентация муниципальной службы определяется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения Сентябрьский, Советом поселения и отражается в трудовых договорах, контрактах, заключаемых в соответствии с требованиями трудового законодательства и Устава сельского поселения Сентябрьский.

1.13. По вопросам организации работы Администрации Глава поселения издает распоряжения. Работа Администрации организуется в соответствии с регламентом Администрации поселения, настоящим положением и распоряжениями Администрации.

1.14. Полномочия и порядок деятельности органов Администрации определяются положениями об этих органах, утвержденными Главой поселения, за исключением органов Администрации поселения, которые являются юридическими лицами.

1.15. Структура Администрации поселения утверждает Совет поселения по представлению Главы поселения.

1.16. Положение об Администрации поселения, регламент и штатное расписание утверждает Глава поселения.

В штатное расписание Администрации включаются должности, предусмотренные утвержденным в установленном порядке перечнем муниципальных должностей муниципальной службы, а также должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы.

1.17. Администрация оказывает материально-техническую и организационную поддержку деятельности Совета поселения с целью обеспечения условий для осуществления депутатами своих полномочий.

2.Полномочия Администрации

2.1. Администрация осуществляет следующие полномочия:

2.1.1. В области социально-экономического развития сельского поселения, управления муниципальной собственностью:

- разрабатывает и представляет на утверждение Совету поселения проект бюджета сельского поселения Сентябрьский Нефтеюганского муниципального района Ханты – Мансийского автономного округа – Югра (далее – сельское поселение), обеспечивает исполнение бюджета, составляет отчет об его исполнении и представляет его на утверждение Совету поселения;

- готовит предложения и вносит в Совет поселения проекты решений об установлении, изменении и отмене местных налогов и сборов, предоставлении льгот отдельным категориям граждан и юридическим лицам;

- разрабатывает и утверждает муниципальные программы и планы (прогнозы) комплексного социально-экономического развития сельского поселения, организует их исполнение, принимает участие в реализации ведомственных целевых программ;

- в установленном действующим законодательством порядке создает муниципальные предприятия и учреждения, утверждает их уставы (положения), решает вопросы их организации и ликвидации;

- формирует и размещает муниципальный заказ;

- ведет реестр объектов муниципальной собственности сельского поселения;

- координирует деятельность и развитие предприятий, учреждений и иных организаций, находящихся в муниципальной собственности;

- назначает и освобождает в соответствии с действующим законодательством и срочными трудовыми договорами руководителей муниципальных предприятий и учреждений, заслушивает отчеты об их деятельности;

- содействует развитию сельскохозяйственного производства в сельском поселении, создает условия для развития малого и среднего предпринимательства;

- осуществляет в установленном Советом поселения порядке управление, владение, пользование и распоряжение муниципальной собственностью;

- организует сбор статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы сельского поселения, представляет указанные данные в органы государственной власти в соответствии с действующим законодательством;

- разрабатывает муниципальные минимальные социальные стандарты и другие нормативы расходов местного бюджета на решение вопросов местного значения;

- совершает нотариальные действия, предусмотренных законодательством, в случае отсутствия в сельском поселении нотариуса;

Осуществляет контроль за:

- соответствием информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до заказчика;

- соответствием информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащихся:

а) в планах-графиках, информации, содержащейся в документации о закупках;

б) в извещениях об осуществлении закупок, в документации о закупках, информации, содержащейся в документации о закупках;

в) в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), информации, содержащейся в документации о закупках;

г) в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок, с которыми заключаются контракты, информации, содержащейся в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

д) в реестре контрактов, заключенных заказчиками, условиям контрактов

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством.

2.1.2. В области архитектуры, градостроительства, сельского хозяйства, использования земли и природных ресурсов, охран природы:

- утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного в границах поселения, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения, резервирование земель и изъятие земельных участков в границах поселения для муниципальных нужд, осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений, направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве) параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках, расположенных на территориях поселений, принятие в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами (далее также - приведение в соответствие с установленными требованиями), решения об изъятии земельного участка, не используемого по целевому назначению или используемого с нарушением законодательства Российской Федерации, осуществление сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- принимает решения о развитии застроенных территорий;

- принимает решения о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления;

- утверждает правил благоустройства территории поселения, осуществляет контроль за их соблюдением, организует благоустройство территории поселения в соответствии с указанными правилами, а также организует использование, охрану, защиту, воспроизводство городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов поселения;

- разрабатывает и реализует муниципальные программы по регулированию земельных отношений, рациональному использованию и охране земель;

- предоставляет земельные участки в установленном законодательством порядке в собственность, аренду и иные виды землепользования;

- ведет реестр земельных участков, реестр арендаторов земельных участков;

- в установленном порядке изымает земельные участки в границах сельского поселения для муниципальных нужд;

- в установленном порядке осуществляет землеустройство, выдает разрешение на проведение землеустроительных работ, осуществляет вынос участков земли в натуре, устанавливает границы земельных участков (осуществляет формирование земельных участков);

- присваивает адреса объектам адресации, изменяет адреса объектов адресации, аннулирует их в соответствии с установленными Правительством Российской Федерации правилами присвоения, изменения, аннулирования адресов;

- размещает сведения об адресах в государственном адресном реестре в соответствии с порядком ведения государственного адресного реестра.

- выступает заказчиком на строительство и ремонт объектов социальной и производственной инфраструктуры, создаваемых за счет бюджетных средств или на основе долевого участия;

- выдает застройщикам независимо от форм собственности и ведомственной подчиненности технические условия, разрешения на проектирование и строительство, реконструкцию объектов недвижимости; приостанавливает строительство, осуществляемое с нарушением утвержденных проектов и правил застройки муниципального образования;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством.

2.1.3. В области жилищного, коммунального, торгового обслуживания, благоустройства и охраны окружающей среды:

- распределяет в установленном порядке муниципальный жилищный фонд; ведет учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, предоставляет малоимущим гражданам, нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилые помещения в муниципальном жилищном фонде;

- принимает решение о предоставлении жилых помещений в муниципальном специализированном жилищном фонде;

- организует строительство, содержание и ремонт муниципального жилищного фонда;

- привлекает население к управлению жилищным фондом;

- рассматривает и выносит на Совет поселения для утверждения цены (тарифы) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями, если иное не предусмотрено федеральными законами;

- осуществляет полномочия в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- организует благоустройство и озеленение территории сельского поселения, использование и охрану лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов поселения, водоемов; создает условия для массового отдыха жителей сельского поселения и организует обустройство мест массового отдыха населения;

- создает условия для обеспечения жителей муниципального образования услугами торговли, общественного питания и бытового обслуживания;

- осуществляет защиту прав потребителей;

- осуществляет деятельность в области обращения с отходами в соответствии с действующим законодательством;

- организует мероприятия по охране окружающей среды в границах муниципального образования; устанавливает нумерацию домов, определяет названия улиц;

- организует освещение улиц и установку указателей с названиями улиц и номерами домов;

- осуществляет организацию ритуальных услуг и содержание мест захоронения;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством.

2.1.4. В области образования, охраны здоровья, физической культуры и спорта, социально-культурного обслуживания населения, транспорта и связи:

- содействует развитию на территории сельского поселения муниципальной сети учреждений образования, культуры, спорта и здравоохранения;

- определяет основные задачи и направления развития физической культуры и спорта с учетом местных условий и возможностей, принятие и реализация местных программ развития физической культуры и спорта;

- развивает школьный и массовый спорт;

- популяризирует физическую культуру и спорт среди различных групп населения;

- организует проведение муниципальных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, а также организует физкультурно-спортивную работу по месту жительства граждан;

- содействует обеспечению общественного порядка и общественной безопасности при проведении на территориях муниципальных образований официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий;

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

- организует библиотечное обслуживание населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек сельского поселения;

- создает условия для организации досуга и обеспечения жителей сельского поселения услугами организаций культуры;

- создает условия для развития местного традиционного народного художественного творчества в сельском поселении;

- осуществляет сохранение, использование и популяризацию объектов культурного наследия, находящихся в собственности сельского поселения, а также охрану памятников истории и культуры местного значения, расположенных на территории сельского поселения;

- создает условия для массового отдыха жителей сельского поселения и организует обустройство мест массового отдыха населения;

- формирует архивные фонды;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством.

2.1.5. В области мобилизационной подготовки, гражданской обороны, пожарной безопасности, защиты населения и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций, профилактике терроризма и экстремизма:

- организует и осуществляет мероприятия по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории сельского поселения;

- участвует в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах сельского поселения;

- обеспечивает первичные меры пожарной безопасности в границах населенных пунктов сельского поселения;

- поддерживает в состоянии постоянной готовности к использованию системы оповещения населения об опасности, защитные сооружения и другие объекты гражданской обороны;

- проводит первоочередные мероприятия по поддержанию устойчивого функционирования организаций в военное время;

- создает и содержит в целях гражданской обороны запасы продовольствия, медицинских средств индивидуальной защиты и иных средств;

- осуществляет подготовку и содержание в готовности необходимых сил и средств для защиты населения и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций, обучает население способам защиты и действиям в этих ситуациях;

- принимает решения о проведении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях и организует их проведение;

- обеспечивает своевременное оповещение и информирование населения об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций;

- устанавливает порядок и создает резервы финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

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

- создает постоянно действующие органы управления, специально уполномоченные на решение задач в области защиты населения и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций;

- участвует в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах сельского поселения;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством.

2.1.6. В области организационной деятельности Администрации:

- участвует в подготовке проектов решений Совета поселения, актов, издаваемых главой поселения, по вопросам местного значения и обеспечивает исполнение решений;

- организует профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации сотрудников Администрации;

- организует прием населения главой поселения, заместителями главы сельского поселения, руководителями органов Администрации, а также своевременное и качественное рассмотрение заявлений, предложений, жалоб граждан и принятие по ним необходимых мер.

Полномочия структурных подразделений Администрации по решению вопросов местного значения и переданных государственных полномочий в соответствии с Уставом сельского поселения определяются в Положениях о структурных подразделениях Администрации, утверждаемых правовым актом главы поселения.

2.2. Администрация вправе заключать соглашения с органами местного самоуправления Нефтеюганского района о передаче им осуществления части своих полномочий за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета поселения в бюджет Нефтеюганского района в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Соглашение о передаче полномочий заключается Главой поселения на основании решения Совета поселения. Проект решения может быть внесен на рассмотрение Совета поселения только по инициативе Главы поселения или при наличии заключения Главы поселения.

Соглашения должны заключаться на определенный срок, содержать положения, устанавливающие основания и порядок прекращения их действия, в том числе досрочного, порядок определения ежегодного объема межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, а также предусматривать финансовые санкции за неисполнение соглашений.

3. Основные задачи и полномочия главы Администрации

3.1. Администрацию возглавляет глава поселения, который является высшим должностным лицом сельского поселения и наделяется Уставом сельского поселения всей полнотой полномочий по решению вопросов местного значения поселения.

Глава поселения руководит деятельностью Администрации на принципе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Администрацию основных задач и функций.

3.2. Глава поселения вправе делегировать свои полномочия заместителям главы либо иным лицам из числа муниципальных служащих. Передача полномочий осуществляется на основании распоряжения, подписанного главой поселения.

3.3. Глава поселения:

- формирует Администрацию в соответствии со структурой, утвержденной Советом поселения, при необходимости издает распоряжения о создании структурных подразделений, назначает и отстраняет от должности заместителей главы, работников структурных подразделений Администрации, а также руководителей муниципальных предприятий и учреждений сельского поселения, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации применяет поощрения и дисциплинарные взыскания к указанным категориям руководителей;

- в соответствии с действующим законодательством руководит Администрацией сельского поселения на принципах единоначалия и осуществляет контроль за деятельностью всех структурных подразделений Администрации, муниципальных предприятий и учреждений сельского поселения, утверждает Положения о структурных подразделениях Администрации, не являющихся юридическими лицами;

- ежегодно представляет на утверждение Совета поселения местный бюджет и отчет о его исполнении;

- является распорядителем средств бюджета сельского поселения;

- представляет Совету поселения структуру Администрации;

- открывает счета в банках и иных кредитных учреждениях, распоряжается средствами бюджета сельского поселения в пределах его компетенции;

- заключает договоры и соглашения от имени Администрации;

- подписывает нормативные правовые и распорядительные акты Администрации;

- организует в пределах своих полномочий выполнение правовых актов Совета поселения;

- организует и контролирует выполнение собственных правовых актов;

- формирует и уточняет сведения об избирателях и участниках референдума и направляет данные сведения в соответствующую избирательную комиссию;

- утверждает состав комиссий и положение о комиссиях по вопросам, отнесенным к полномочиям Администрации;

- делегирует полномочия структурным подразделениям Администрации и муниципальным учреждениям по вопросам, отнесенным к полномочиям Администрации;

- представляет Администрацию во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации, органами и должностными лицами муниципальных образований, полномочными представителями иностранных государств, с населением, трудовыми коллективами, органами территориального общественного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями, общественными организациями;

- в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югра, Уставом сельского поселения, нормативными правовыми актами Совета поселения, издает постановления главы Администрации сельского поселения по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также распоряжения по вопросам организации работы Администрации.

Постановления и распоряжения главы Администрации сельского поселения, изданные в пределах его компетенции, обязательны для исполнения всеми предприятиями, учреждениями, организациями, должностными лицами и гражданами на территории сельского поселения;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными нормативными актами.

4.Правовые акты Администрации и должностных лиц Администрации

4.1. Глава поселения в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом сельского поселения, нормативными правовыми актами Совета поселения, издает постановления Администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления сельского поселения федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также распоряжения Администрации по вопросам организации работы Администрации.

4.2. Муниципальные правовые акты могут быть отменены или их действие может быть приостановлено органами местного самоуправления или должностными лицами местного самоуправления, принявшими (издавшими) соответствующий муниципальный правовой акт, а в случае упразднения таких органов или соответствующих должностей либо изменения перечня полномочий указанных органов или должностных лиц — органами местного самоуправления или должностными лицами местного самоуправления, к полномочиям которых на момент отмены или приостановления действия муниципального правового акта отнесено принятие (издание) соответствующего муниципального правового акта, а также судом; а в части, регулирующей осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных им федеральными и законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, - уполномоченным органом государственной власти Российской Федерации.

4.3. Контроль за исполнением правовых актов Администрации и должностных лиц Администрации осуществляют должностные лица, их подписавшие, если иное не установлено самим правовым актом.

4.4. Муниципальные нормативные правовые акты подлежат включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа -Югры, организация и ведение которого осуществляются Управлением государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

5. Финансовая и экономическая основы деятельности

Администрации поселения

5.1. Финансирование Администрации производится исключительно из бюджета сельского поселения.

5.3. Администрация наделяется основными и оборотными средствами, необходимыми для осуществления своей деятельности.

5.4. Финансовую и экономическую основу деятельности Администрации составляют находящееся в собственности имущество, средства бюджета поселения, предусмотренные на финансирование деятельности администрации поселения, а также имущественные права.

Администрация поселения осуществляет права собственника от имени сельского поселения в отношении муниципального имущества в соответствии с порядком установленным Советом поселения.

Объекты муниципальной собственности закрепляется за Администрацией во владение, пользование и распоряжение в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Администрация поселения может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

5.2. Денежные средства и другое имущество, полученное Администрацией из иных источников, используются ею в соответствии с их целевым назначением самостоятельно в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Финансовые обязательства, возникшие в связи с решением вопросов местного значения, исполняются за счет средств бюджета поселения, за исключением случаев предусмотренных бюджетным законодательством.

5.4. Администрация ведет учет и отчетность о своей деятельности в соответствии с требованиями законодательства.

Баланс и другие отчетные документы представляются Администрацией в финансовые и иные соответствующие органы в установленном порядке.

5.5. Ответственность за организацию и ведение бухгалтерского учета и отчетности возлагается на главу сельского поселения и начальника отдела Администрации.

6. Создание, реорганизация и ликвидация Администрации

6.1. Администрация создается без ограничения срока деятельности.

6.2. Администрация считается созданной как юридическое лицо с момента ее государственной регистрации в установленном законом порядке. Основанием для государственной регистрации Администрации являются Устав сельского поселения и распоряжении Главы поселения о создании органа местного самоуправления с правом юридического лица.

6.3. Администрация может быть реорганизована или ликвидирована в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях» и другими федеральными законами.

6.4. Решение о реорганизации или ликвидации Администрации поселения принимает Глава поселения, за исключением случаев предусмотренных законодательством.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№280 от 30.08.2023 г **«**Об утверждении Порядка проведения осмотра эксплуатируемых зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания на территории сельского поселения Сентябрьский»

В соответствии с пунктом 8 части 3 статьи 8, частью 11 статьи 55.24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь пунктом 26 части 1 статьи 16, частью 3 статьи 43 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», Уставом сельского поселения Сентябрьский Нефтеюганского муниципального района Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, Совет депутатов сельского поселения Сентябрьский

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить Порядок проведения осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания на территории сельского поселения Сентябрьский согласно приложению.

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в муниципальном средстве массовой информации - бюллетене «Сентябрьский вестник» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сентябрьский.

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4.Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава поселения А.В. Светлаков

|  |
| --- |
| Приложение  к решению Совета депутатов  сельского поселения Сентябрьский  от 30 августа 2023г № 280 |

Порядок проведения осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания на территории

сельского поселения Сентябрьский

1. Общие положение

1.1. Порядок проведения осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания и выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных в ходе такого осмотра нарушений (далее - Порядок) регламентирует проведение осмотра зданий, сооружений независимо от формы собственности, расположенных на территории сельского поселения Сентябрьский, за исключением случаев, если при эксплуатации зданий, сооружений осуществляется государственный контроль (надзор) в соответствии с федеральными законами.

1.2. Целью проведения осмотра зданий, сооружений является оценка технического состояния и надлежащего технического обслуживания зданий, сооружений в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности зданий, сооружений, требованиями проектной документации указанных объектов.

1.3. Основными задачами проведения осмотра являются:

- профилактика нарушений требований законодательства при эксплуатации зданий, сооружений;

- защита прав физических и юридических лиц при эксплуатации зданий, сооружений.

2. Осмотр зданий, сооружений и выдача рекомендаций о мерах

по устранению выявленных нарушений

2.1. Проведение осмотров зданий, сооружений осуществляется на основании заявления физического или юридического лица (далее - Заявитель) о нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или о возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений, поступившего в указанный в [пункте 2.2](#P58) настоящего Порядка уполномоченный орган по месту нахождения зданий, сооружений.

2.2. Органом, уполномоченным на прием от физического или юридического лица заявления о нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений является администрация сельского поселения Сентябрьский*.*

2.3. Осмотр зданий, сооружений и выдача рекомендаций о мерах по устранению выявленных в ходе таких осмотров нарушений в отношении зданий, сооружений независимо от формы собственности, расположенных на территориисельского поселения Сентябрьский, осуществляется межведомственной комиссией по оценке технического состояния и надлежащего технического обслуживания зданий, сооружений, созданной при уполномоченном органе (далее - Комиссия).

2.4. Положение и состав Комиссии утверждается правовым актом администрации сельского поселения Сентябрьский.

2.5. К полномочиям Комиссии относятся:

- организация и проведение осмотра;

- составление акта зданий, сооружений;

- подготовка и выдача рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений;

- сбор информации о выполнении рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений.

2.6. Предметом осмотра является оценка технического состояния и надлежащего технического обслуживания зданий, сооружений в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов.

2.7. Собственник (правообладатель) здания, сооружения, лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения или их уполномоченный представитель, уведомляются Комиссией о проведении осмотра здания, сооружения не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня проведения осмотра заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае поступления заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или о возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений, собственник (правообладатель) здания, сооружения, лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения уведомляются Комиссией о проведении осмотра здания, сооружения незамедлительно любым доступным способом, позволяющим осуществить фиксацию получения уведомления.

2.8. В случае если собственник (правообладатель) здания, сооружения, лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения, или их уполномоченный представитель препятствуют проведению осмотра здания, сооружения, в том числе свободному доступу к зданию, сооружению, при условии отсутствия возможности проведения осмотра здания, сооружения без доступа в здание, сооружение, Комиссией, в тот же день составляется акт о невозможности осмотра здания, сооружения с указанием причин невозможности проведения такого осмотра по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Копия указанного акта направляется заявителю, собственнику (правообладателю) здания, сооружения, лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения или их уполномоченному представителю, в течение трех рабочих дней со дня его подписания заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или, при выражении указанными лицами соответствующего волеизъявления путем указания в письменном заявлении на соответствующий способ получения, путем вручения под роспись, а в случае когда основанием для проведения осмотра явилось заявление о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений - вручается заявителю, собственнику (правообладателю) здания, сооружения, лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения, или их уполномоченному представителю, в день составления акта любым доступным способом, обеспечивающим возможность фиксации факта его получения указанными лицами.

В случае если основанием для проведения осмотра явилось заявление о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений, акт в день его составления вместе с заявлением направляется Комиссией в компетентные органы для проведения предусмотренных законодательством контрольных (надзорных) мероприятий.

2.9. Мероприятия по осмотру зданий, сооружений включают в себя:

- выезд на объект осмотра;

- ознакомление с журналом эксплуатации здания, сооружения, в который вносятся сведения о датах и результатах проведенных осмотров, контрольных проверок и мониторинга оснований здания, сооружения, строительных конструкций, систем инженерно-технического обеспечения, их элементов, о выполненных работах по техническому обслуживанию здания, сооружения, о проведении текущего ремонта здания, сооружения, о датах и содержании выданных Комиссией предписаний об устранении выявленных в процессе эксплуатации здания, сооружения нарушений, сведений об устранении этих нарушений. Обязанность по ведению журнала здания, сооружения возложена на собственника здания или лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

- проведение визуального обследования конструкций (с фотофиксацией видимых дефектов), изучение сведений об осматриваемом объекте (время строительства, сроки эксплуатации), общей характеристики объемно-планировочного и конструктивного решений и систем инженерного оборудования, при необходимости производятся обмерочные работы, необходимые для оценки технического состояния и надлежащего технического обслуживания зданий, сооружений;

- составление акта осмотра;

- выдача рекомендаций.

2.10. Срок проведения осмотра здания, сооружения составляет не более 20 дней со дня регистрации заявления о нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, а в случае поступления заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений - не более 24 часов с момента регистрации заявления.

2.11. По результатам осмотра здания, сооружения в течение 5 рабочих дней со дня проведения осмотра, а в случае проведения осмотра здания, сооружения на основании заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или о возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений - в течение 1 рабочего дня со дня проведения осмотра, составляется акт осмотра здания, сооружения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.12. По результатам проведения оценки технического состояния и надлежащего технического обслуживания зданий, сооружений Комиссией принимается одно из следующих решений:

- о соответствии технического состояния и технического обслуживания зданий, сооружений требованиям технических регламентов и проектной документации зданий, сооружений;

- о несоответствии технического состояния и технического обслуживания зданий, сооружений требованиям технических регламентов и проектной документации зданий, сооружений.

К акту осмотра здания, сооружения прилагаются материалы, оформленные в ходе осмотра здания, сооружения.

В случае выявления при проведении осмотра здания, сооружения нарушений требований технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требований проектной документации указанных объектов в течение 5 рабочих дней со дня проведения осмотра Комиссией составляются [рекомендации](#P206) о мерах по устранению выявленных в ходе осмотра зданий, сооружений нарушений, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

2.13. Акт осмотра подписывается председателем и членами Комиссии, осуществившими проведение осмотра зданий, сооружений, а также экспертами, представителями экспертных и иных организаций в случае их привлечения к проведению осмотра зданий, сооружений и удостоверяется печатью администрации сельского поселения Сентябрьский.

2.14. Акт осмотра составляется в трех экземплярах, имеющих одинаковую силу:

- один экземпляр акта осмотра вручается заявителю под роспись или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней со дня его подписания;

- второй экземпляр акта осмотра здания, сооружения в течение 3 рабочих дней со дня его составления вручаются под роспись собственнику, (правообладателю) здания, сооружения, лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения или их уполномоченному представителю, либо направляются указанным лицам заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае проведения осмотра здания, сооружения на основании заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений - вручаются под роспись собственнику (правообладателю) здания, сооружения, лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения или их уполномоченному представителю, в день составления акта осмотра здания, сооружения.

- третий экземпляр хранится у секретаря Комиссии в течение трех лет, после чего передается в архив администрации сельского поселения Сентябрьский.

2.15. Письменный ответ о результатах проведения осмотра здания, сооружения направляется Комиссией Заявителю в течение 3 рабочих дней со дня составления акта осмотра здания, сооружения.

2.16. Рекомендации о мерах по устранению, выявленных в ходе осмотра здания, сооружения нарушений в течение 3 рабочих дней со дня их составления вручаются Комиссией под подпись собственнику (правообладателю) здания, сооружения, лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения или их уполномоченному представителю, либо направляются указанным лицам заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.17. В случае выявления нарушений требований технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требований проектной документации указанных объектов уполномоченный орган направляет копию акта осмотра здания, сооружения в течение 3 рабочих дней со дня его составления в орган, должностному лицу, в компетенцию которых входит решение вопроса о привлечении к ответственности лица, совершившего такое нарушение.

2.18. Сведения о проведенном осмотре здания, сооружения вносятся в [журнал](#P276) учета осмотров зданий, сооружений, находящихся на территории сельского поселения Сентябрьский, который ведется администрацией сельского поселения Сентябрьский, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

2.19. Журнал учета осмотров зданий, сооружений должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью администрации сельского поселения Сентябрьский.

2.20. Осмотр зданий, сооружений не проводится, если при эксплуатации зданий, сооружений осуществляется государственный контроль (надзор) в соответствии с федеральными законами.

В этом случае заявление о нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений направляется в орган, осуществляющий в соответствии с федеральным законодательством государственный контроль (надзор) эксплуатации зданий, сооружений, в течение семи дней со дня регистрации заявления.

Заявителю направляется письменное уведомление об отказе в проведении осмотра зданий, сооружений и о направлении заявления для рассмотрения в орган, осуществляющий в соответствии с федеральным законодательством государственный контроль (надзор) эксплуатации зданий, сооружений, в течение семи дней со дня регистрации заявления.

2.21. В случае поступления заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений администрация незамедлительно, в течение 24 часов с момента регистрации заявления, направляет заявление в орган, осуществляющий в соответствии с федеральным законодательством государственный контроль (надзор) эксплуатации зданий, сооружений, а также незамедлительно, в течение 1 часа с момента регистрации заявления, извещает оперативно-дежурные службы отдела по делам ГОЧС.

3. Обязанности членов Комиссии при проведении осмотра

зданий, сооружений

3.1. При проведении осмотра зданий, сооружений Комиссия имеет право:

- осматривать здания, сооружения и знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом осмотра;

- запрашивать и получать документы, сведения и материалы об использовании и состоянии зданий, сооружений, необходимые для осуществления их осмотров и подготовки рекомендаций.

Указанные в запросе Комиссии документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и, соответственно, подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, физического лица или его уполномоченного представителя;

- обращаться в правоохранительные, контрольные, надзорные и иные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению осмотров зданий, сооружений, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований законодательства, в том числе повлекших возможность возникновения аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновения угрозы разрушения зданий, сооружений;

- привлекать к осмотру зданий, сооружений экспертов и экспертные организации;

- обжаловать действия (бездействие) физических и юридических лиц, повлекшие за собой нарушение прав лиц уполномоченного органа, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей;

3.2. Члены Комиссии при проведении осмотра зданий, сооружений обязаны:

- соблюдать законодательство, муниципальные правовые акты, права и законные интересы физических и юридических лиц при проведении осмотра зданий, сооружений;

- соблюдать сроки проведения осмотра зданий, сооружений, установленные настоящим Порядком.

- проводить осмотр зданий, сооружений при предъявлении служебных удостоверений.

- не препятствовать заявителю, собственнику (правообладателю) зданий, сооружений, лицу, ответственному за эксплуатацию зданий, сооружений их уполномоченным представителям присутствовать при проведении осмотра зданий, сооружений и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету осмотра зданий, сооружений.

- предоставлять заявителю, собственнику (правообладателю) зданий, сооружений, лицу, ответственному за эксплуатацию зданий, сооружений их уполномоченным представителям информацию и документы, относящиеся к предмету осмотра зданий, сооружений.

- соблюдать правила техники безопасности при проведении осмотра зданий, сооружений, предусмотренные ведомственными строительными нормами ВСН 48-86 (р) «Правила безопасности при проведении обследований жилых зданий».

3.3. При проведении осмотра зданий, сооружений не допускается:

- подниматься и спускаться по пожарным лестницам;

- производить обследование конструкций на высоте в помещениях зданий, находящихся в аварийном состоянии, не имеющих лестниц, перекрытий, подмостей, настилов, стремянок и ограждений;

- подниматься и спускаться по лестницам, не имеющим ограждений или проходящим около открытых проемов в стенах;

- подниматься и спускаться по обледенелым или заснеженным лестницам;

- подниматься или спускаться по элементам каркаса здания, находящегося в аварийном состоянии;

- высовываться в проемы, вставать на подоконники при открытых проемах, выходить на наружные пояски, карнизы, балконы без ограждений;

- вставать на пораженные гнилью строительные конструкции или ходить по ним;

- выходить на крышу;

- находиться без соответствующих защитных средств в помещениях с вредными для здоровья условиями;

- самовольно открывать и спускаться в какие-либо емкости, колодцы, смотровые канавы.

4. Права и обязанности собственника (правообладателя) здания, сооружения, лица, ответственного за эксплуатацию зданий, сооружений

4.1. Собственник (правообладателя) здания, сооружения, лица, ответственного за эксплуатацию зданий, ответственные за эксплуатацию зданий, сооружений, имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении осмотра, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету осмотра;

- получать от Комиссии информацию, которая относится к предмету осмотра и представление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

- знакомиться с результатами осмотра и указывать в акте осмотра о своем ознакомлении с результатами осмотра, согласии или несогласии с ними;

- обжаловать действия (бездействие) Комиссии и результаты осмотров, повлекшие за собой нарушение прав физического или юридического лица при проведении осмотра, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.2. Собственник (правообладатель) здания, сооружения, лица, ответственного за эксплуатацию зданий, сооружений, обязаны:

- обеспечить Комиссии доступ в осматриваемые здания, сооружения и предоставить документацию, необходимую для проведения осмотров.

- принять меры по устранению выявленных нарушений требований законодательства, указанных в рекомендациях.

- в случае нарушения требований законодательства и (или) не выполнившие в установленный срок рекомендации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации».

5. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПОРЯДКА

5.1. Контроль за соблюдением настоящего Порядка в отношении зданий, сооружений осуществляется администрацией сельского поселения Сентябрьский.

5.2. Решения и действия (бездействие) уполномоченных органов и уполномоченных должностных лиц, принятые и совершенные в рамках предусмотренных настоящим Порядком полномочий, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. За принятие необоснованных решений в рамках предусмотренных настоящим Порядком полномочий Уполномоченные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

|  |
| --- |
| Приложение № 1 к  Порядку проведения осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания на территории  сельского поселения Сентябрьский |

АКТ

о невозможности осмотра здания, сооружения

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с.п. Сентябрьский

\_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Комиссия в составе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должности, место работы лиц, участвующих в осмотре зданий, сооружений)

в присутствии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, Ф.И.О. правообладателя (балансодержателя) здания, сооружения лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения либо уполномоченного представителя)

Объект осмотра:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование здания (статус объекта (памятник архитектуры, исторический памятник и т.д.)) сооружения)

Проведение осмотра здания, сооружения невозможно по следующим причинам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи членов комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О)

Собственник (правообладатель) здания, сооружения (уполномоченный представитель):

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О)

Лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения, (уполномоченный представитель):

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от подписи отказался[[2]](#footnote-2):

(указывается кто отказался от подписания акта)

Подписи членов комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О)

|  |
| --- |
| Приложение № 2 к  Порядку проведения осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания на территории  сельского поселения Сентябрьский |

АКТ №\_\_\_\_\_\_\_\_

ОСМОТРА ЗДАНИЯ, СООРУЖЕНИЯ

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с.п. Сентябрьский

Комиссия в составе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должности, место работы лиц, участвующих в осмотре зданий, сооружений)

с участием представителей специализированных организаций

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность, место работы)

На основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и номер НПА, наименование уполномоченного органа)

в присутствии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. правообладателя (балансодержателя) здания, сооружения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения либо уполномоченного представителя)

В период с «\_\_\_\_» ч. «\_\_\_\_» мин. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по «\_\_\_» ч. «\_\_\_\_» мин. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. проведен осмотр здания, сооружения (нужное подчеркнуть) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование здания (статус объекта (памятник архитектуры, исторический памятник и т.д.)) сооружения)

Год возведения объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собственник объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материал стен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Этажность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При осмотре установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подробное описание данных, характеризующих состояние объекта осмотра, в случае выявленных нарушений указываются документы, требования которых нарушены)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение[[3]](#footnote-3):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(материалы фотофиксации, иные материалы, оформленные в ходе осмотра)

Подписи членов комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О)

Подписи представителей специализированных организаций:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О) (должность) (место работы)

С актом ознакомлены:

Собственник (правообладатель) здания, сооружения (уполномоченный представитель)

  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)                    (Ф.И.О.)

Лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения (уполномоченный представитель)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)                    (Ф.И.О.)

Копию акта получил:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)      (Ф.И.О.)

|  |
| --- |
| Приложение № 3 к  Порядку проведения осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания на территории  сельского поселения Сентябрьский |

РЕКОМЕНДАЦИИ О МЕРАХ ПО УСТРАНЕНИЮ ВЫЯВЛЕННЫХ В ХОДЕ ОСМОТРА ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ НАРУШЕНИЙ

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с.п. Сентябрьский

Для устранения нарушений требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, зафиксированных в акте №\_\_ осмотра здания, сооружения от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выявленное нарушение требований законодательства Российской Федерации эксплуатации зданий, сооружений)

рекомендуется:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(рекомендации о мерах по устранению выявленных в ходе осмотра зданий, сооружений нарушений)

Подписи должностных лиц, подготовивших рекомендации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О) (должность, место работы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О) (должность, место работы)

Собственник (правообладатель) здания, сооружения (уполномоченный представитель) рекомендации получил:[[4]](#footnote-4)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О)

Лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения, (уполномоченный представитель) рекомендации получил

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О)

|  |
| --- |
| Приложение № 4 к  Порядку проведения осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания на территории  сельского поселения Сентябрьский |

Журнал учета осмотров зданий, сооружений, находящихся

на территории сельского поселения Сентябрьский

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Основание для проведения осмотра | Адрес объекта осмотра | Ф.И.О. должность владельца, собственника, пользователя объекта осмотра | Наименование объекта осмотра | Наименование нарушения | Рекомендации по устранению выявленных нарушений и срок их устранения | Отметка о выполнении и фактическая дата выполнения рекомендаций |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**РЕШЕНИЕ**

№281 от 30.08.2023 г «О приведении к единой форме удостоверения главы

и депутата Совета депутатов муниципального образования сельское поселение Сентябрьский»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Сентябрьский Нефтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Совет депутатов сельского поселения Сентябрьский

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить единообразную форму удостоверения Главы сельского поселения Сентябрьский согласно приложению № 1 к настоящему решению.

2. Утвердить единообразную форму удостоверения депутата Совета депутатов сельского поселения Сентябрьский, согласно приложению № 2 к настоящему решению.

3. Признать утратившим силу решение Совета депутатов сельского поселения Сентябрьский от 25 ноября 2008 г. № 11 «О служебном удостоверении выборного должностного лица и депутатов представительного органа».

4. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в информационном бюллетене «Сентябрьский вестник» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сентябрьский.

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

Глава поселения А.В. Светлаков

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к решению Совета депутатов  сельского поселения Сентябрьский  от 30 августа 2023 г. № 281 |

Описание удостоверения главы поселения

1. Обложка удостоверения твердая бордового цвета размером 19 x 6,5 см (ширина, высота). На лицевой стороне обложки по центру изображение герба муниципального образования Нефтеюганский район, размером 1,8х2,26 см (ширина, высота), выполненного тиснением желтого (золотого) цвета, ниже по центру текст желтого (золотого) цвета «Удостоверение».

2. Внутренние стороны удостоверения из плотной бумаги белого цвета.

3. На левой внутренней стороне удостоверения, в верхнем левом углу расположен флаг муниципального образования Нефтеюганский район, справа от флага, располагается надпись черного цвета в три строки «Российская Федерация», «Ханты-Мансийский автономный округ – Югра», «Нефтеюганский район».

4 В середине левой части удостоверения располагается надпись красного цвета в две строки фамилия, имя и отчество главы поселения, ниже под (Ф.И.О) располагается надпись в две строки синего цвета «Глава сельского поселения (наименование с.п.)».

5. В правой части от надписей находится место для фотографии (цветной) размером 2,73 х 3,79 см (ширина, высота).

6. На правой внутренней стороне удостоверения по центру на текстурной части изображен герб муниципального образования Нефтеюганский район. В верхней части по центру располагается надпись синего цвета «Муниципальное образование сельское поселение (наименование с.п.)», ниже под данной строкой располагается надпись красного цвета «Удостоверение № \_\_\_». Далее ниже в одну строку запись черного цвета «Действительно до (число, месяц, год)».

7. В нижней части слева располагаются надпись черного цвета в одну строку «Председатель территориальной избирательной комиссии Нефтеюганского района», в правой части в одну строку инициалы и фамилия. Часть текста «Председатель территориальной избирательной комиссии Нефтеюганского района» и его рукописная подпись заверяются печатью Территориальной избирательной комиссии Нефтеюганского района.

**Образец удостоверения главы сельского поселения**

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Удостоверение** |

ВНУТРЕННЯЯ СТОРОНА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **flag**  **Российская Федерация**  **Ханты-Мансийский автономный округ – Югра**  **Нефтеюганский район**   |  | | --- | | ФОТО |   ФАМИЛИЯ  ИМЯ ОТЧЕСТВО  ***Глава***  ***сельского поселения Сентябрьский*** | **Муниципальное образование сельское поселение Сентябрьский**   1. **Удостоверение №\_\_\_\_** 2. **Действительно до (число, месяц, год)**   Председатель ТИК  Нефтеюганского района (инициалы, фамилия)  М.П. |

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к решению Совета депутатов  сельского поселения Сентябрьский  от 30 августа 2023 г. № 281 |

Описание удостоверения депутата Совета поселения

1. Обложка удостоверения твердая бордового цвета размером 19 x 6,5 см (ширина, высота). На лицевой стороне обложки по центру изображение герба муниципального образования Нефтеюганский район, размером 1,8х2,26 см (ширина, высота), выполненного тиснением желтого (золотого) цвета, ниже по центру текст желтого (золотого) цвета «Удостоверение».

2. Внутренние стороны удостоверения из плотной бумаги белого цвета.

3. На левой внутренней стороне удостоверения, в верхнем левом углу расположен флаг муниципального образования Нефтеюганский район, справа от флага, располагается надпись черного цвета в три строки «Российская Федерация», «Ханты-Мансийский автономный округ – Югра», «Нефтеюганский район».

В середине левой части удостоверения располагается надпись синего цвета в две строки фамилия, имя и отчество депутата Совета депутатов, ниже под (Ф.И.О) располагается надпись в две строки синего цвета «Депутат Совета депутатов сельского (или городского) поселения (наименование пос.)».

В правой части от надписей находится место для фотографии (цветной) размером 2,73 х 3,79 см (ширина, высота).

4. На правой внутренней стороне удостоверения по центру на текстурной части изображен герб муниципального образования Нефтеюганский район. В верхней части по центру располагается надпись синего цвета «Муниципальное образование сельское (или городское) поселение (наименование пос.)», ниже под данной строкой располагается надпись черного цвета «Удостоверение № \_\_\_». Далее ниже в одну строку запись черного цвета «Действительно до (число, месяц, год)».

В нижней части слева располагаются надпись черного цвета в одну строку «Председатель территориальной избирательной комиссии Нефтеюганского района», в правой части в одну строку инициалы и фамилия. Часть текста «Председатель территориальной избирательной комиссии Нефтеюганского района» и его рукописная подпись заверяются печатью Территориальной избирательной комиссии Нефтеюганского района.

**Образец удостоверения депутата Совета поселения**

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Удостоверение** |

ВНУТРЕННЯЯ СТОРОНА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **flag**  **Российская Федерация**  **Ханты-Мансийский автономный округ – Югра**  **Нефтеюганский район**   |  | | --- | | ФОТО |   **ФАМИЛИЯ**  **ИМЯ ОТЧЕСТВО**  ***Депутат Совета депутатов сельского поселения Сентябрьский*** | **Описание: Герб_2004Муниципальное образование сельское поселение Сентябрьский**   1. **Удостоверение №\_\_\_\_** 2. **Действительно до (число, месяц, год)**   Председатель ТИК  Нефтеюганского района (инициалы, фамилия)    **М.П.** |

**РЕШЕНИЕ**

№282 от 30.08.2023 г **«**О внесении изменений Положения о порядке управления

и распоряжения собственностью муниципального образования сельское поселение Сентябрьский»

О внесении изменений Положения о порядке управления и распоряжения собственностью муниципального образования сельское поселение Сентябрьский

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», руководствуясь, Уставом сельского поселения Сентябрьский Нефтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Совет депутатов сельского поселения Сентябрьский

Р Е Ш И Л:

1. Внести в Положения о порядке управления и распоряжения собственностью муниципального образования сельское поселение Сентябрьский, утвержденное решением Совета депутатов сельского поселения Сентябрьский от 28 сентября 2020 года № 111 ««Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения собственностью муниципального образования сельское поселение Сентябрьский» следующие изменения:

1.1. Статью 4 изложить в следующей редакции:

«1. В отношении объектов муниципальной собственности могут совершаться любые сделки, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставу сельского поселения Сентябрьский Нефтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, настоящему Положению.

2. Имущество принимается в муниципальную собственность и отчуждается на основании правовых актов администрации сельского поселения Сентябрьский, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом сельского поселения Сентябрьский Нефтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, настоящим Положением, муниципальными нормативно-правовыми актами.

3. При вовлечении в сделку объектов муниципальной собственности, они подлежат независимой оценке в случаях и порядке установленных законодательством Российской Федерации.

Выбор оценщика осуществляется с соблюдением норм и правил, предусмотренных законодательством Российской Федерации о размещении муниципального заказа.

4. При осуществлении сделок в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» в договоры купли-продажи муниципального имущества вносятся существенные условия договора, в случае нарушения покупателем муниципального имущества, установленных договором купли-продажи сроков и порядка оплаты стоимости имущества, установить неустойку в размере 0,1% от невнесенной суммы за каждый календарный день просрочки.

5. При осуществлении сделок в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» в договоры купли-продажи муниципального имущества вносятся существенные условия договора:

суммы, поступившие в счет оплаты приобретаемого имущества по договору купли-продажи с рассрочкой платежа, направляются вне зависимости от назначения платежа, указанного в платежном документе, в следующей очередности:

- на уплату неустойки;

- на уплату процентов;

- на уплату основного долга.

Оплата арендуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности и приобретаемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение такого имущества, осуществляется единовременно или в рассрочку посредством ежемесячных или ежеквартальных выплат в равных долях. Срок рассрочки оплаты такого имущества при реализации преимущественного права на его приобретение устанавливается распоряжением администрации сельского поселения Сентябрьский, но не должен составлять менее пяти лет для недвижимого имущества и менее трех лет для движимого имущества.

6. Выявление бесхозяйного имущества, расположенного на территории поселения, не имеющего собственника или собственник которого неизвестен, осуществляется администрацией поселения в рамках своих полномочий, в том числе муниципальными предприятиями и учреждениями.

Специалист администрации поселения, в случае выявления бесхозяйного имущества, осуществляет подготовку распоряжения администрации поселения о мероприятиях по признанию права муниципальной собственности на данный объект.

Содержание бесхозяйного имущества, в том числе текущий и капитальный ремонт объектов инженерной инфраструктуры тепло-, водо-, электро-, газоснабжения и водоотведения, оформление соответствующих документов, финансируется как из местного бюджета, так и за счет средств муниципальных предприятий и учреждений, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.».

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в бюллетене «Сентябрьский вестник» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сентябрьский.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

Глава поселения А.В. Светлаков

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **«Сентябрьский вестник»**  Информационный бюллетень муниципального образования «Сельское поселение Сентябрьский»  **Учредитель:** Администрация сельского поселения Сентябрьский | **Адрес редакции:** 628330 ХМАО-Югра Нефтеюганский район, п. Сентябрьский д.10  **Главный редактор** М.А. Надточий  Ответственный за выпуск и распространение бюллетеня  А.И. Косенко  Номер подписан в печать: 31.08.2023  Тираж: 1 экземпляр  Цена: Бесплатно | Бюллетень не подлежит государственной регистрации средств массовой информации в соответствии со статьей 12 Закона Российской Федерации от 27.12.1991 №2124-1 «О средствах массовой информации» |   **ВНИМАНИЕ!**  С номерами информационного бюллетеня ***«Сентябрьский вестник»*** можно ознакомиться на официальном сайте администрации сельского поселения Сентябрьский **http://sentyabrskiy.ru/** |

1. Для объектов инженерной инфраструктуры – протяженность, диаметр и материал трубопроводов, объем и материал систем водоотведения и водоснабжения и т.д. [↑](#footnote-ref-1)
2. Заполняется в случае отказа от подписания акта. [↑](#footnote-ref-2)
3. Приложение 1 - Материалы, определяющие выбор категории технического состояния объекта: - фотографии объекта; - описание окружающей местности; - описание общего состояния объекта по визуальному обследованию с указанием его физического и морального износа; - описание конструкций объекта, их характеристик и состояния; - чертежи конструкций объекта с деталями и обмерами; - дефектная ведомость; - схемы объекта с указанием мест проводившихся измерений и вскрытий конструкций; - результаты измерений и оценка показателей, используемых в поверочных расчетах; - расчеты действующих нагрузок и поверочные расчеты несущей способности конструкций и основания фундаментов; - обмерные планы и разрезы объекта, планы и разрезы шурфов, скважин, чертежи вскрытий; - геологические и гидрогеологические условия участка, строительные и мерзлотные характеристики грунтов основания (при необходимости); - фотографии повреждений фасадов и конструкций; - анализ причин дефектов и повреждений; - задание на проектирование мероприятий по восстановлению или усилению конструкций (при необходимости).

   Приложение 2 - Материалы, определяющие оценку технического состояния, физического и морального износа систем инженерно-технического обеспечения, состояния звукоизоляции конструкций, теплотехнического состояния ограждающих конструкций: - схемы, фотографии и дефектные ведомости для инженерных систем, электрических сетей и средств связи; - схемы мест ввода и вводимые мощности холодной и горячей воды, отопления, газа, электроэнергии; - схема места вывода и мощность канализационной системы; - расчеты количественных оценок физического и морального износа инженерных систем; - ведомость отклонений от проекта и нормативных требований для инженерных систем, электрических сетей и средств связи; - результаты проведения акустических и теплотехнических измерений и расчеты основных показателей. [↑](#footnote-ref-3)
4. Заполняется в случае вручения под подпись.

   Ф.И.О. физ. лица, лица, которое в силу закона, иного правового акта или учредительного документа юридического лица уполномочено выступать от его имени, либо действующего в силу полномочий, основанных на доверенности. [↑](#footnote-ref-4)