

**Официальное периодическое печатное издание,  
предназначенное для опубликования  
правовых актов органов местного самоуправления  
Туриловского сельского поселения и иной официальной информации**

**ИНФОРМАЦИОННЫЙ  
БЮЛЛЕТЕНЬ "ВЕСТИ ВЛАСТИ"  
Туриловского сельского поселения  
от 30 мая 2024 г. № 12 (96)**

**Содержание:**

1. Постановление Администрации Туриловского сельского поселения от 28.05.2024 № 69 «О внесении изменений в постановление Администрации Туриловского сельского поселения от 09.02.2016 № 6».
2. Постановление Администрации Туриловского сельского поселения от 28.05.2024 № 70 «Об утверждении Порядка предоставления сведений и документов, необходимых для ведения реестра муниципального имущества муниципального образования «Туриловское сельское поселение».
3. Постановление Администрации Туриловского сельского поселения от 28.05.2024 № 71 «Об определении структуры и правил формирования реестрового номера муниципального имущества, способа ведения реестра муниципального имущества муниципального образования «Туриловское сельское поселение».
4. Постановление Администрации Туриловского сельского поселения от 28.05.2024 № 72 «О внесении изменений в постановление Администрации Туриловского сельского поселения от 07.08.2018 № 65».
5. Постановление Администрации Туриловского сельского поселения от 28.05.2024 № 73 «О внесении изменений в постановление Администрации Туриловского сельского поселения от 10.01.2017 № 1».
6. Постановление Администрации Туриловского сельского поселения от 28.05.2024 № 74 «О внесении изменений в постановление Администрации Туриловского сельского поселения от 28.08.2014 № 114».
7. Постановление Администрации Туриловского сельского поселения от 28.05.2024 № 75 «О внесении изменений в постановление Администрации Туриловского сельского поселения от 22.01.2020 № 7».
8. Заключение о результатах публичных слушаний по проекту Устава муниципального образования «Туриловское сельское поселение» Миллеровского района Ростовской области.
9. Заключение о результатах публичных слушаний по проекту изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Туриловское сельское поселение».

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МИЛЛЕРОВСКИЙ РАЙОН  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«ТУРИЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ТУРИЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.05.2024 № 69

х. Венделеевка

**О внесении изменений в постановление Администрации Туриловского сельского поселения от 09.02.2016 № 6**

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 28 Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.10.2023 № 163н, Администрация Туриловского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление Администрации Туриловского сельского поселения от 09.02.2016 № 6 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования «Туриловское сельское поселение» изменения согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации  
Туриловского сельского поселения

В.А. Ткаченко

Постановление вносит  
ведущий специалист Администрации  
Туриловского сельского поселения

Приложение  
к постановлению Администрации  
Туриловского сельского поселения  
от 28.05.2024 № 69

**Изменения,**

вносимые в постановление Администрации Туриловского сельского поселения от 09.02.2016 № 6 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования «Туриловское сельское поселение»

1. В наименовании слова «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования «Туриловское сельское поселение» заменить словами «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»;

2. В пункте 1 слова «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования «Туриловское сельское поселение» заменить словами «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»;

3. В приложении к постановлению:

1) в заголовке слова «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования «Туриловское сельское поселение» заменить словами «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»;

2) в пункте 1.1 раздела 1 слова «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования «Туриловское сельское поселение» заменить словами «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»;

3) в разделе 2:

а) в пункте 2.1 слова «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования «Туриловское сельское поселение» заменить словами «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»;

б) пункт 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление выписки из реестра муниципального имущества или выдача уведомления об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества;

- решение об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества.»;

в) в пункте 2.4 слова «не более 30 дней» заменить словами «не более 10 рабочих дней»;

г) в пункте 2.5 абзац шестой изложить в следующей редакции:

«- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.10.2023 № 163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

4) в разделе 3:

а) абзац восьмой подпункта 3.2.2 изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.»;

б) подпункт 3.2.3 изложить в следующей редакции:

«3.2.3. Рассмотрение заявления.

1) Основание для начала административной процедуры:

Зарегистрированное заявление, является юридическим фактом для начала рассмотрения заявления.

2) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению, проверяет действительность правоустанавливающих и иных необходимых для оказания услуги документов и принимает по ним решение об исполнении заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня.

3) Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Рассмотрение заявления и пакета документов осуществляет специалист Администрации, уполномоченный на производство по заявлению.

4) Критерии принятия решений.

Если представлен пакет необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению, готовит выписку из реестра муниципального имущества по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту или уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

В случае невозможности идентифицировать указанный в заявлении объект учета должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению, готовит мотивированный отказ в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

5) Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

Результатом административной процедуры по анализу поступивших документов является решение:

- о выдаче выписки из реестра муниципального имущества или уведомления об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества;

- об оформлении мотивированного отказа в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества.

б) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является:

- выписка из реестра муниципального имущества или уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества;

- мотивированный отказ в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества.»;

в) подпункт 3.2.4 изложить в следующей редакции:

«3.2.4. Подготовка и выдача итоговых документов.

1) Основание для начала административной процедуры:

Основанием для начала процедуры принятия решения о выдаче выписки из реестра муниципального имущества является получение должностным лицом Администрации, уполномоченным на производство по заявлению, заявления с необходимым пакетом документов и принятие им решения о начале исполнения административной процедуры «Подготовка и выдача итоговых документов».

2) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению:

- проводит анализ представленных документов на возможность выдачи выписки из реестра муниципального имущества в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации или уведомления об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества;

- выдает Заявителю выписку из реестра муниципального имущества или уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества либо готовит мотивированный письменный отказ в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества в течении 3-х рабочих дней со дня поступления заявления.

3) Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Подготовку и выдачу документов осуществляет специалист Администрации, уполномоченный на производство по заявлению.

4) Критерии принятия решений.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению на основании проведенного анализа поступивших документов, принимает решение:

- о выдаче выписки из реестра муниципального имущества или уведомления об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества;

- о выдаче мотивированного отказа в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества в случае невозможности идентифицировать указанный в заявлении объект учета.

5) Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

Результатом административной процедуры является подготовка выписки из реестра муниципального имущества или уведомления об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества, завершение формирования пакета документов и передача его Заявителю.

б) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

При личном обращении выдача документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при предъявлении Заявителем (представителем заявителя) документа удостоверяющего личность. Заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в журнале приема документов.

В случае направления по почте способом фиксации результата административной процедуры является регистрация выписки из реестра или уведомления об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества.»;

г) подпункт 3.2.5 изложить в следующей редакции:

«3.2.5. Оформление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) Основание для начала административной процедуры:

Основанием для начала процедуры оформления мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению, в случае невозможности идентифицировать указанный в заявлении объект учета принимает решение о выдаче мотивированного отказа в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества

Максимальный срок административного действия 3 рабочих дня со дня поступления заявления.

3) Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Подготовку мотивированного отказа осуществляет должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению.

4) Критерии принятия решений.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению, принимает решение о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5) Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

Результатом административной процедуры является подготовка письменного отказа в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества предоставлении муниципальной услуги.

6) Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

Фиксацией результата исполнения заявления является регистрация мотивированного отказа в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества в журнале исходящих документов Администрации.»;

5) дополнить пунктом 3.3 следующего содержания:

«3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.1. Основанием для начала процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в Администрацию письменного Заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок (форма произвольная) с приложением документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, при личном обращении.

В рамках процедуры выполняются следующие действия:

прием и регистрация Заявления и представленных материалов;

рассмотрение обращения;

оформление изменений в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.3.2. Обращение Заявителя регистрируется в порядке общего делопроизводства в день поступления в Администрацию.

Второй экземпляр обращения с отметкой о дате приема указанных в нем документов направляется (вручается, возвращается) Заявителю.

3.3.3. Основанием для начала административного действия является поступление заявления и документов Заявителя в Администрацию. Должностное лицо Администрации в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления заявления, рассматривает обращение и документы Заявителя.

При наличии соответствия информации, указанной в заявлении и представленной в документах Заявителя, должностное лицо Администрации вносит изменения в документы, выданные в результате предоставления муниципальной услуги.

В случае несоответствия информации, указанной в заявлении и представленных документах Заявителя, должностное лицо Администрации готовит проект уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является установление наличия или отсутствия таких опечаток и (или) ошибок.

3.3.5. В случае выявления указанных в заявлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, исправление и выдача Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа производится Администрацией в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, Администрацией сообщается Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.3.6. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю исправленного документа взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение (в произвольной форме) об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.3.7. Фиксацией результата является письмо о внесении изменений в документы, выданные в результате предоставления муниципальной услуги, либо сообщение об отказе, зарегистрированные в установленном порядке.»;

5) в приложении № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования «Туриловское сельское поселение» слова «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального

образования «Туриловское сельское поселение» заменить словами «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»;

б) приложение № 2 изложить в следующей редакции:

«Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах  
учета из реестра муниципального имущества»

**Форма**

**Заявление о предоставлении услуги  
«Предоставление информации об объектах учета, из реестра муниципального имущества»**

*Характеристики объекта учета, позволяющие его однозначно определить (в зависимости от вида объекта, в отношении которого запрашивается информация):*

вид объекта \_\_\_\_\_;  
наименование объекта: \_\_\_\_\_;  
реестровый номер объекта: \_\_\_\_\_;  
адрес (местоположение) объекта: \_\_\_\_\_;  
кадастровый (условный) номер объекта: \_\_\_\_\_;  
вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_;  
наименование эмитента: \_\_\_\_\_;  
ИНН \_\_\_\_\_;  
наименование юридического лица (в отношении которого запрашивается информация) \_\_\_\_\_;  
наименование юридического лица, в котором есть уставной капитал \_\_\_\_\_;  
марка, модель \_\_\_\_\_;  
государственный регистрационный номер \_\_\_\_\_;  
иные характеристики объекта, помогающие его идентифицировать (в свободной форме): \_\_\_\_\_.

*Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом:*

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии): \_\_\_\_\_;  
наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;  
серия и номер документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;  
дата выдачи документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;  
кем выдан документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_;  
номер телефона: \_\_\_\_\_;  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_.

*Сведения о заявителе, являющемся индивидуальным предпринимателем:*

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_;  
ОГРНИП \_\_\_\_\_;  
ИНН: \_\_\_\_\_;  
наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;  
серия и номер документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;  
дата выдачи документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;  
кем выдан документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_;  
номер телефона: \_\_\_\_\_;  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_.

*Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом:*

полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы: \_\_\_\_\_;  
ОГРН: \_\_\_\_\_;  
ИНН: \_\_\_\_\_;  
номер телефона: \_\_\_\_\_;  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_;  
почтовый адрес: \_\_\_\_\_.

*Сведения о заявителе, являющемся представителем (уполномоченным лицом) юридического лица:*

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) \_\_\_\_\_;  
дата рождения \_\_\_\_\_;  
наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;  
серия и номер документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;  
дата выдачи документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;  
кем выдан документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_;  
код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_;  
номер телефона: \_\_\_\_\_;  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_;  
должность уполномоченного лица юридического лица \_\_\_\_\_.

*Сведения о заявителе, являющемся представителем физического лица/индивидуального предпринимателя:*

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии): \_\_\_\_\_;  
наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;  
серия и номер документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;  
дата выдачи документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;  
кем выдан документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_;

номер телефона: \_\_\_\_\_;  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_.  
Способ получения результата услуги:  
при личном обращении:  да,  нет;  
на адрес электронной почты:  да,  нет;  
посредством почтового отправления:  да,  нет.»;  
б) дополнить приложением № 3 следующего содержания:

«Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах  
учета из реестра муниципального имущества»

**Форма**

**ВЫПИСКА № \_\_\_\_\_**  
**из реестра муниципального имущества муниципального образования**  
**«Туриловское сельское поселение» об объекте учета муниципального имущества**  
**на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Орган местного самоуправления, уполномоченный на ведение реестра  
муниципального имущества Администрация Туриловского сельского поселения  
(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного  
на ведение реестра муниципального имущества)

Заявитель \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)

**1. Сведения об объекте муниципального имущества**

Вид и наименование объекта учета \_\_\_\_\_

Реестровый номер	Дата присвоения
Наименования сведений	Значения сведений
1	2

**2. Информация об изменении сведений об объекте учета муниципального имущества**

Наименование изменения	Значение сведений	Дата изменения
1	2	3

**ОТМЕТКА О ПОДТВЕРЖДЕНИИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В НАСТОЯЩЕЙ ВЫПИСКЕ**

Ответственный исполнитель: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.»;

7) дополнить приложением № 4 следующего содержания:

«Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах  
учета из реестра муниципального имущества»

**Форма уведомления**  
**об отсутствии информации в реестре муниципального имущества**

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: \_\_\_\_\_  
Контактные данные: \_\_\_\_\_

**Уведомления**

**об отсутствии информации в реестре муниципального имущества муниципального образования  
«Туриловское сельское поселение»**

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (Заявитель \_\_\_\_\_) сообщаем об отсутствии в реестре муниципального имущества муниципального образования «Туриловское сельское поселение» запрашиваемых сведений.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

Должность сотрудника,  
принявшего решение

подпись

расшифровка подписи);

8) дополнить приложением № 5 следующего содержания:

«Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах  
учета из реестра муниципального имущества»

**Форма**

**решения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества**

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: \_\_\_\_\_  
Контактные данные: \_\_\_\_\_

**Решение**

**об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования  
«Туриловское сельское поселение»**

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (Заявитель \_\_\_\_\_) принято решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества по следующим основаниям:

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию Туриловского сельского поселения с заявлением после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность сотрудника,  
принявшего решение

подпись

расшифровка подписи);

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МИЛЛЕРОВСКИЙ РАЙОН  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«ТУРИЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ТУРИЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.05.2024 № 70

х. Венделеевка

**Об утверждении Порядка предоставления сведений и документов, необходимых для ведения  
реестра муниципального имущества муниципального образования «Туриловское сельское поселение»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2023 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь пунктами 25 и 26 Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 14.05.2024 № 180/н, постановляю:

Федерации от 10.10.2023 № 163н, Уставом муниципального образования «Туриловское сельское поселение», Администрация Туриловского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Порядок предоставления сведений и документов, необходимых для ведения реестра муниципального имущества муниципального образования «Туриловское сельское поселение» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации  
Туриловского сельского поселения

В.А.Ткаченко

Постановление вносит  
ведущий специалист Администрации  
Туриловского сельского поселения

Приложение  
к постановлению Администрации  
Туриловского сельского поселения  
от 28.05.2024 № 70

**Порядок  
предоставления сведений и документов, необходимых для ведения  
реестра муниципального имущества муниципального образования «Туриловское сельское поселение»**

1. Настоящий Порядок предоставления сведений и документов, необходимых для ведения реестра муниципального имущества муниципального образования «Туриловское сельское поселение» (далее – Порядок) разработан в соответствии с пунктами 25 и 26 Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.10.2023 № 163н, устанавливает порядок принятия решения, сроки рассмотрения документов представленных правообладателями для внесения сведений об имуществе в реестр муниципального имущества муниципального образования «Туриловское сельское поселение» (далее - реестр).

2. Внесение в реестр сведений об объектах учета и записей об изменении сведений о них осуществляется на основе письменного заявления правообладателя недвижимого и (или) движимого имущества, сведения о котором подлежат включению в разделы 1 и 2 реестра, или лица, сведения о котором подлежат включению в раздел 3 реестра.

2.1. Правообладатель (муниципальное учреждение, муниципальное автономное учреждение, муниципальное бюджетное учреждение, муниципальное казенное учреждение, муниципальное предприятие, муниципальное унитарное предприятие или иное юридическое либо физическое лицо, которому муниципальное имущество принадлежит на соответствующем вещном праве или в силу закона) для внесения в реестр сведений об имуществе, приобретенном им по договорам или на иных основаниях, поступающем в его хозяйственное ведение или оперативное управление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обязан в 7-дневный срок со дня возникновения соответствующего права на объект учета представить в Администрацию Туриловского сельского поселения:

заявление о внесении в реестр сведений об объекте учета (о приобретенном муниципальном имуществе) с приложением информационной справки (или справок) содержащей (содержащих) сведения о приобретенном имуществе (приложения № 1- 4 к настоящему Порядку) на бумажном носителе;

заверенные подписью руководителя и печатью учреждения или предприятия копии документов, подтверждающих возникновение права муниципальной собственности.

2.2. В отношении муниципального имущества, принадлежащего правообладателю на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения или в силу закона и не учтенного в реестре, правообладатель обязан в 7-дневный срок со дня выявления такого имущества или получения документа, подтверждающего рассекречивание сведений о нем, направить заявление в Администрацию Туриловского сельского поселения о внесении в реестр сведений о таком имуществе с одновременным направлением подтверждающих документов:

заявление о внесении в реестр сведений об объекте учета (о выявленном муниципальном имуществе) с приложением информационной справки (или справок) содержащей (содержащих) сведения о приобретенном имуществе (приложения № 1-4 к настоящему Порядку) на бумажном носителе;

заверенные подписью руководителя и печатью учреждения или предприятия копии документов, подтверждающих возникновение права муниципальной собственности.

2.3. При изменении сведений об объекте учета или о лицах, обладающих правами на объект учета либо сведениями о нем, правообладатель для внесения в реестр новых сведений об объекте учета либо о соответствующем лице обязан в 7-дневный срок со дня получения документов, подтверждающих изменение сведений, представить в Администрацию Туриловского сельского поселения следующие документы:

заявление о внесении в реестр записей об изменении сведений об объектах учета на бумажном носителе (приложение № 1 к настоящему Порядку);

справку (или справки), содержащие сведения об объектах учета (приложения № 6-7 к настоящему Порядку) на бумажном носителе;

заверенные подписью руководителя и печатью учреждения или предприятия, подписью физического лица, копии документов, подтверждающих изменение сведений об объектах учета (движимое и недвижимое имущество), а также об установленных ограничениях (обременениях) в отношении объектов учета, закрепленных за предприятиями или учреждениями на праве хозяйственного ведения, оперативного управления или предоставленных им в постоянное (бессрочное) пользование.

2.4. В случае, если право муниципальной собственности на имущество прекращено, лицу, которому оно принадлежало на вещном праве, для исключения из реестра сведений об имуществе обязано в 7-дневный срок со дня получения сведений о прекращении указанного права направить в Администрацию Туриловского сельского поселения следующие документы:

заявление о внесении в реестр записей о прекращении прав на объект учета (приложение № 1 к настоящему Порядку);



заверенные подписью руководителя и печатью учреждения или предприятия копии документов, подтверждающих прекращение права собственности муниципального образования «Туриловское сельское поселение» на движимое и недвижимое имущество, права хозяйственного ведения, оперативного управления недвижимым и движимым имуществом или права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, которые являются объектами учета.

Заявление и документы о внесении, изменении сведений об объектах учета и прекращении прав на объекты учета представляются в 7-дневный срок со дня:

государственной регистрации прав на недвижимое имущество, в том числе в случаях прекращения прав и при внесении изменений в сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

подписания актов, свидетельствующих о приеме, передаче, модернизации или о списании движимого имущества.

Если изменения касаются сведений о нескольких объектах учета, то правообладатель направляет заявление и документы, указанные в предыдущем абзаце настоящего пункта, в отношении каждого объекта учета.

2.5. В случае засекречивания сведений об учтенном в реестре объекте учета и (или) о лицах, обладающих правами на муниципальное имущество и сведениями о нем, правообладатель обязан не позднее дня, следующего за днем получения документа, подтверждающего их засекречивание, направить в Администрацию Туриловского сельского поселения обращение об исключении из реестра засекреченных сведений с указанием в нем реестрового номера объекта учета, наименований засекреченных в них сведений и реквизитов документов, подтверждающих засекречивание этих сведений.

Администрация Туриловского сельского поселения не позднее дня, следующего за днем получения обращения об исключении из реестра засекреченных сведений, обязана исключить из реестра все засекреченные сведения об учтенном в нем муниципальном имуществе, а также сведения о лицах, обладающих правами на это имущество и (или) сведениями о нем, и документы, подтверждающие эти сведения.

3. Сведения об объектах учета (о созданных предприятиях, учреждениях, хозяйственных обществах и иных юридических лицах), а также об участии муниципального образования «Туриловское сельское поселение» в уставных (складочных) капиталах юридических лицах, сведения о которых подлежат включению в раздел 3 реестра, вносятся в реестр на основании постановлений Администрации Туриловского сельского поселения о создании (участии в создании) таких юридических лиц в 7-дневный срок со дня внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

Вновь созданное юридическое лицо в 7-дневный срок со дня внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц представляет в Администрацию Туриловского сельского поселения:

заявление (приложение № 1 к настоящему Порядку) о внесении в реестр записи об объекте учета (о созданном юридическом лице) с приложением к заявлению на бумажном носителе информационной справки (приложение № 5 к настоящему Порядку);

копии документов, подтверждающих создание юридического лица и внесение записи в Единый государственный реестр юридических лиц, заверенные подписью руководителя и печатью юридического лица.

4. Предприятие, учреждение или иное юридическое лицо, сведения о котором внесены в раздел 3 реестра, в случае изменения таких сведений в 7-дневный срок со дня получения документов, подтверждающих указанные изменения, представляет в Администрацию Туриловского сельского поселения:

заявление (приложение № 1 к настоящему Порядку) о внесении в реестр записи об изменении сведений об объекте учета (о юридическом лице) с приложением к заявлению на бумажном носителе информационной справки (приложение № 5 к настоящему Порядку);

копии документов, подтверждающих изменение сведений о юридическом лице, заверенные подписью руководителя и печатью юридического лица.

5. В случае ликвидации юридического лица, сведения о котором внесены в реестр, заявление в Администрацию Туриловского сельского поселения о внесении в реестр записи об изменении сведений об объекте учета (о юридическом лице) и подлинники документов, подтверждающих ликвидацию юридического лица, представляет лицо, осуществляющее функции по ликвидации юридического лица.

6. Подготовка и сбор документов, указанных в пунктах 2 – 5 настоящего Порядка, осуществляется правообладателями.

7. Ответственность за достоверность представляемых сведений об объектах учета несут руководители организаций - правообладателей.

8. Администрация Туриловского сельского поселения в 14-дневный срок со дня получения документов правообладателя обязана провести экспертизу документов правообладателя и по ее результатам принять одно из следующих решений:

а) об учете в реестре объекта учета, исключении изменившихся сведений об объекте учета из реестра и о внесении в него новых сведений об объекте учета или исключении всех сведений о нем из реестра, если установлены подлинность и полнота документов правообладателя, а также достоверность и полнота содержащихся в них сведений;

б) об отказе в учете в реестре объекта учета, если установлено, что представленное к учету имущество, в том числе имущество, право муниципальной собственности на которое не зарегистрировано или не подлежит регистрации, не находится в муниципальной собственности;

в) о приостановлении процедуры учета в реестре объекта учета в следующих случаях:

установлены неполнота и (или) недостоверность содержащихся в документах правообладателя сведений;

документы, представленные правообладателем, не соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и правовыми актами органов местного самоуправления.

В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» настоящего пункта, Администрация Туриловского сельского поселения направляет правообладателю требование в 7-дневный срок со дня его получения направить сведения и документы, подтверждающие недостающие сведения о муниципальном имуществе.

9. В случае выявления имущества, сведения о котором не учтены в реестре и (или) новые сведения о котором не представлены для внесения изменений в реестр, и установлено, что это имущество находится в муниципальной собственности, либо выявлено имущество, не находящееся в муниципальной собственности, которое учтено в реестре, Администрация Туриловского сельского поселения в 7-дневный срок:

а) вносит в реестр сведения об объекте учета, в том числе о правообладателях (при наличии);

б) направляет правообладателю (при наличии сведений о нем) требование в 7-дневный срок со дня его получения направить сведения об объекте учета и (или) заявление об изменении сведений либо об их исключении из реестра в

уполномоченный орган (в том числе с дополнительными документами, подтверждающими недостающие в реестре сведения).

10. В целях обеспечения достоверности сведений, включенных (включаемых) в реестр, Администрация Туриловского сельского поселения вправе назначать и производить документальные и фактические проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Порядком ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.10.2023 № 163н и (или) соответствующим договором об использовании объекта учета.

Приложение № 1  
к Порядку предоставления сведений  
и документов, необходимых для ведения  
реестра муниципального имущества  
муниципального образования  
«Туриловское сельское поселение»

#### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о внесении в реестр муниципального имущества объекта (ов) учета или (о внесении изменения сведений об объекте (ах) учета в реестр муниципального имущества), или (об исключении из реестра муниципального имущества объекта (ов) учета

Прошу включить в реестр муниципального имущества муниципального образования «Туриловское сельское поселение» недвижимое (движимое) имущество, право муниципальной собственности возникло на основании, или  
прошу внести изменения в сведения об объекте (ах) учета в реестр муниципального имущества муниципального образования «Туриловское сельское поселение» на основании, или  
прошу исключить из реестра муниципального имущества муниципального образования «Туриловское сельское поселение» объект (ы) учета, находящиеся на праве оперативного управления (хозяйственного ведения) на основании, или  
прошу включить в реестр муниципального имущества муниципального образования «Туриловское сельское поселение» сведения о вновь созданном юридическом лице на основании, или  
прошу внести в реестр муниципального образования «Туриловское сельское поселение» записи об изменении сведений об объекте учета (о юридическом лице) на основании

(муниципальный контракт, договор купли-продажи, счет-фактура, накладная, акты на списание, заключения, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и т.д.)

Копии правоустанавливающих документов и сведений об имуществе по установленным формам прилагаются.

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

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

Приложение № 2  
к Порядку предоставления сведений  
и документов, необходимых для ведения  
реестра муниципального имущества  
муниципального образования  
«Туриловское сельское поселение»

#### ФОРМА ИНФОРМАЦИОННАЯ СПРАВКА

по сведениям о недвижимом имуществе, являющимся объектом учета

на \_\_\_\_\_  
(дата)

1. Правообладатель недвижимого имущества (полное официальное наименование)	
2. Наименование недвижимого имущества	
3. Адрес (местоположение) недвижимого имущества	
4. Кадастровый номер недвижимого имущества	
5. Характеристики недвижимого имущества характеризующие физические свойства объекта (площадь, протяженность, этажность (расположение этажа), год постройки и (или) иные параметры,	
6. Инвентарный номер	
7. Балансовая стоимость недвижимого имущества	
8. Остаточная стоимость	
9. Кадастровая стоимость недвижимого имущества	
10. Наименование документа и дата возникновения права на недвижимое имущество	
11. Кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположено недвижимое имущество	
12. Реквизиты документов, являющихся основаниями для возникновения права на недвижимое имущество	
13. Установленные в отношении муниципального недвижимого имущества ограничения (обременения) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения	

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О.)  
 Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
 М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3  
 к Порядку предоставления сведений  
 и документов, необходимых для ведения  
 реестра муниципального имущества  
 муниципального образования  
 «Туриловское сельское поселение»

ФОРМА  
 ИНФОРМАЦИОННАЯ СПРАВКА

по сведениям о приобретенном правообладателем движимом имуществе, являющимся объектом учета

Правообладатель объекта учета реестра \_\_\_\_\_  
 (полное официальное наименование)

На \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

п/п	Наименование объекта учета	Сведения об объекте учета (в том числе марка модели, год выпуска)	Место нахождения объекта учета	Инвентарный номер	Дата возникновения права муниципальной собственности на имущество	Реквизиты документа, являющегося основанием для возникновения права муниципальной собственности на движимое имущество	Балансовая стоимость, руб.	Остаточная стоимость, руб.	Отметка об отнесении к особо ценному имуществу	Сведения об установленных ограничениях (обременениях)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О.)  
 Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
 М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4  
 к Порядку предоставления сведений  
 и документов, необходимых для ведения  
 реестра муниципального имущества  
 муниципального образования  
 «Туриловское сельское поселение»

ФОРМА

ИНФОРМАЦИОННАЯ СПРАВКА

по сведениям об акциях, долях (вкладах) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ

Правообладатель объекта учета реестра \_\_\_\_\_  
 (полное официальное наименование)

На \_\_\_\_\_  
 (дата)

Категория	Эмитент	Адрес эмитента	Дата государственной регистрации	Размер уставного фонда	Доля в размере уставного капитала %	Количество объектов учета, шт.	Сумма вложений, руб.	Государственная регистрация, номер выпуска	Наименование держателя реестра акционеров эмитента	Вид вклада
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О.)  
 Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
 М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

ФОРМА

ИНФОРМАЦИОННАЯ СПРАВКА  
по сведениям о правообладателе объекта учета

На \_\_\_\_\_  
(дата)

Наименование, организационно-правовая форма юридического лица	Адрес	Основной государственный регистрационный номер	Дата государственной регистрации	Реквизиты документа, являющегося основанием для создания юридического лица	Размер уставного фонда (для муниципальных унитарных предприятий), руб.	Реестровый номер объектов учета, принадлежащих на соответствующем вещном праве	Реестровый номер объектов учета, вещные права на которые ограничены (обременены) в пользу правообладателя	Сведения о нахождении юридического лица в стадии банкротства
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

ФОРМА

ИНФОРМАЦИОННАЯ СПРАВКА  
по сведениям об изменении характеристик недвижимого имущества, являющимся объектом учета

На \_\_\_\_\_  
(дата)

1. Правообладатель недвижимого имущества (полное официальное наименование)	
2. Наименование недвижимого имущества	
3. Адрес (местоположение) недвижимого имущества	
4. Кадастровый номер недвижимого имущества	
5. Характеристики недвижимого имущества характеризующие физические свойства объекта (площадь, протяженность, этажность (расположение этажа), год постройки и (или) иные параметры,	
6. Инвентарный номер	
7. Балансовая стоимость недвижимого имущества	
8. Остаточная стоимость	
9. Кадастровая стоимость недвижимого имущества	
10. Наименование документа и дата возникновения права на недвижимое имущество	
11. Кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположено недвижимое имущество	
12. Реквизиты документов, являющихся основаниями для возникновения права на недвижимое имущество	
13. Установленные в отношении муниципального недвижимого имущества ограничения (обременения) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения	

## 14. Примечание

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 7  
к Порядку предоставления сведений  
и документов, необходимых для ведения  
реестра муниципального имущества  
муниципального образования  
«Туриловское сельское поселение»

## ФОРМА

## ИНФОРМАЦИОННАЯ СПРАВКА

по сведениям об изменении характеристик движимого имущества, являющегося объектом учета

Правообладатель объекта учета реестра \_\_\_\_\_  
(полное официальное наименование)

На \_\_\_\_\_  
(дата)

№ п/п	Реестровый номер наименование объекта учета	Инвентарный номер	Измененные сведения об объекте учета	Дата изменения характеристик муниципального движимого имущества	документа, подтверждающего изменение характеристик муниципального движимого имущества	Балансовая стоимость, руб.	Остаточная стоимость, руб.	Сведения об установленных ограничениях (обременениях)	Примечание	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МИЛЛЕРОВСКИЙ РАЙОН  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«ТУРИЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ТУРИЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.05.2024 № 71

х. Венделеевка

**Об определении структуры и правил формирования реестрового номера муниципального имущества, способа ведения реестра муниципального имущества муниципального образования «Туриловское сельское поселение»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2023 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь пунктами 6 и 8 Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.10.2023 № 163н, Уставом муниципального образования «Туриловское сельское поселение», Администрация Туриловского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Правила формирования реестрового номера муниципального имущества муниципального образования «Туриловское сельское поселение» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Определить, что ведение реестра муниципального имущества муниципального образования «Туриловское сельское поселение» осуществляется на бумажном и электронном носителе. В случае несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на бумажных носителях.

Документы реестра муниципального имущества муниципального образования «Туриловское сельское поселение» на бумажных носителях размещаются на металлических стеллажах (в шкафах), реестр на электронном носителе размещается на сервере.

3. Обеспечить хранение и обработку реестра муниципального имущества муниципального образования «Туриловское сельское поселение» с соблюдением требований информационной безопасности, обеспечивающих конфиденциальность,

целостность, доступность, подотчетность, аутентичность и достоверность информации.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации  
Туриловского сельского поселения

В.А.Ткаченко

Постановление вносит  
ведущий специалист Администрации  
Туриловского сельского поселения

Приложение  
к постановлению Администрации  
Туриловского сельского поселения  
от 28.05.2024 № 71

**ПРАВИЛА ФОРМИРОВАНИЯ  
РЕЕСТРОВОГО НОМЕРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ТУРИЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

1. Настоящие Правила определяют структуру и правила формирования реестрового номера муниципального имущества муниципального образования «Туриловское сельское поселение».

2. Структура реестрового номера муниципального имущества муниципального образования «Туриловское сельское поселение» состоит из трех цифровых групп, отделенных точками:

– цифры кода ОКТМО муниципального образования «Туриловское сельское поселение» – 60632475;

– номера подраздела реестра муниципального имущества;

– порядкового номера объекта в реестре.

Пример: в случае присвоения реестрового номера объекту недвижимого имущества, он формируется следующим образом:

Цифры кода ОКТМО Туриловского сельского поселения	Номер подраздела реестра муниципального имущества	Порядковый номер объекта
60632475	1.1.	1

Соответственно, сформированный реестровый номер – 60632475.1.1.1.

3. Формирование реестрового номера муниципального имущества осуществляется ответственным должностным лицом Администрации Туриловского сельского поселения в соответствии со структурой, определенной пунктом 2 настоящих Правил.

4. Реестровый номер является уникальным номером и повторно не используется при присвоении реестровых номеров иным объектам учета, в том числе в случае прекращения права муниципальной собственности муниципального образования «Туриловское сельское поселение» на объект учета. Соответственно, объекту учета может быть присвоен только один реестровый номер.

5. В случае разделения ранее учтенных в реестре муниципального имущества объектов муниципальной собственности на несколько объектов, соответствующие сведения об объекте учета из реестра исключаются, а реестровые номера вновь образованных объектов учета формируются в соответствии с пунктами 2-4 настоящих Правил.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МИЛЛЕРОВСКИЙ РАЙОН  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«ТУРИЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ТУРИЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от 28.05.2024 № 72  
х. Венделеевка

**О внесении изменения в постановление Администрации Туриловского сельского поселения от 07.08.2018 № 65**

Руководствуясь статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Администрация Туриловского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление Администрации Туриловского сельского поселения от 07.08.2018 № 65 «О формировании и подготовке муниципального резерва управленческих кадров Туриловского сельского поселения» изменение согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации  
Туриловского сельского поселения

В.А. Ткаченко

Постановление вносит

Изменение,  
вносимое в постановление Администрации Туриловского сельского поселения от 07.08.2018 № 65 «О формировании  
и подготовке муниципального резерва управленческих кадров Туриловского сельского поселения»

1. В приложении:

1.1. абзац четвертый пункта 4.5.2 изложить в следующей редакции:

«заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена Президентом Российской Федерации (далее - анкета),  
с фотографией;»;

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МИЛЛЕРОВСКИЙ РАЙОН  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«ТУРИЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ТУРИЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 28.05.2024 № 73  
х. Венделеевка

**О внесении изменений в постановление Администрации Туриловского сельского поселения от 10.01.2017 № 1**

Руководствуясь статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Администрация Туриловского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление Администрации Туриловского сельского поселения от 10.01.2017 № 1 «Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Туриловского сельского поселения» изменение согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации  
Туриловского сельского поселения

В.А. Ткаченко

Постановление вносит  
ведущий специалист Администрации  
Туриловского сельского поселения

Приложение  
к постановлению Администрации  
Туриловского сельского поселения  
от 28.05.2024 № 73

Изменение,  
вносимое в постановление Администрации Туриловского сельского поселения от 10.01.2017 № 1 «Об утверждении  
Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации  
Туриловского сельского поселения»

1. В приложении:

1.1. Подпункт «б)» пункта 2.9 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Президентом Российской Федерации, с приложением фотографии;».

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МИЛЛЕРОВСКИЙ РАЙОН  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«ТУРИЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ТУРИЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 28.05.2024 № 74  
х. Венделеевка

**О внесении изменений в постановление Администрации Туриловского сельского поселения от 28.08.2014 № 114**

В целях приведения муниципальных правовых актов Туриловского сельского поселения в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Областным законом Ростовской области от 25.10.2002 № 273-ЗС «Об административных правонарушениях», Администрация Туриловского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление Администрации Туриловского сельского поселения от 28.08.2014 № 114 «Об утверждении Перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях на территории Туриловского сельского поселения» изменения согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации  
Туриловского сельского поселения

В.А. Ткаченко

Постановление вносит  
ведущий специалист Администрации  
Туриловского сельского поселения

Приложение  
к постановлению Администрации  
Туриловского сельского поселения  
от 28.05.2024 № 74

Изменения,  
вносимые в постановление Администрации Туриловского сельского поселения от 28.08.2014 № 114  
«Об утверждении Перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных  
правонарушениях на территории Туриловского сельского поселения»

1. Приложение № 1 изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1  
к постановлению Администрации  
Туриловского сельского поселения  
от 28.08.2014 № 114

**ПЕРЕЧЕНЬ**

должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных  
Областным законом от 25.10.2002 № 273-ЗС «Об административных правонарушениях»  
на территории Туриловского сельского поселения

№	Наименование должности	Статья Областного закона от 25.10.2002 № 273-ЗС «Об административных правонарушениях»
1	Глава Администрации Туриловского сельского поселения	статьи 2.2, 2.3, 2.5, 2.10, часть 2 статьи 9.1, статья 9.3, часть 2 статьи 9.9
2	Специалист первой категории (ответственный за вопросы пожарной безопасности, охраны водных объектов)	статья 4.5
3	Ведущий специалист (ответственный за вопросы имущественных и земельных отношений)	статьи 3.2, 4.1, 4.4, 4.7, 5.1, 5.2, 5.4, 5.5, 6.3, 6.4
4	Ведущий специалист сектора экономики и финансов (ответственный за вопросы социально-экономического прогнозирования, муниципальной статистики, торговли и бытового обслуживания, жилищно-коммунального хозяйства)	статьи 2.4, 2.5, 8.1, 8.2, 8.8, 8.10

»;

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МИЛЛЕРОВСКИЙ РАЙОН  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«ТУРИЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ТУРИЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от 28.05.2024 № 75  
х. Венделеевка

**О внесении изменений в постановление Администрации Туриловского сельского поселения от 22.01.2020 № 7**



В целях приведения муниципальных правовых актов Туриловского сельского поселения в соответствие с действующим законодательством, Администрация Туриловского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление Администрации Туриловского сельского поселения от 22.01.2020 № 7 «О порядке предоставления социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим на территории Туриловского сельского поселения» изменения согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации  
Туриловского сельского поселения

В.А. Ткаченко

Постановление вносит  
специалист первой категории  
Администрации Туриловского  
сельского поселения

Приложение  
к постановлению Администрации  
Туриловского сельского поселения  
от 28.05.2024 № 75

#### ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в постановление Администрации Туриловского сельского поселения от 22.01.2020 № 7  
«О порядке предоставления социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим  
на территории Туриловского сельского поселения»

##### 1. В Приложении:

###### 1.1. Пункт 1.1. раздела 1 изложить в редакции:

«1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок и условия предоставления социальных выплат на строительство (приобретение) жилья, в том числе путем участия в долевом строительстве, гражданам Российской Федерации (далее – граждане), проживающим и работающим на территории Туриловского сельского поселения либо изъявившим желание переехать на постоянное место жительства на территорию Туриловского сельского поселения и работать там (далее – социальные выплаты).

Предоставление социальных выплат осуществляется в целях реализации направления (подпрограммы) «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем сельского населения» государственной программы «Комплексное развитие сельских территорий», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2019 № 696 (далее государственная программа), государственной программы Ростовской области «Комплексное развитие сельских территорий», утвержденной постановлением Правительства Ростовской области от 24.10.2019 № 748, муниципальной программы Туриловского сельского поселения «Об утверждении муниципальной программы Туриловского сельского поселения «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Туриловского сельского поселения», утвержденной постановлением Администрации Туриловского сельского поселения от 29.10.2018 № 91».

###### 1.2. В разделе 2:

###### 1.2.1. В пункте 2.2.:

в абзаце четвертом подпункта 2.2.1 слово «Положения заменить словом «Порядка»;

абзац третий подпункта 2.2.2. изложить в редакции:

«переехавший из другого муниципального района, городского поселения, муниципального округа, городского округа на территорию Туриловского сельского поселения в границах соответствующего муниципального района (городского поселения, муниципального округа, городского округа) для работы для работы или осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности в сфере агропромышленного комплекса, или социальной сфере, или в организациях (независимо от их организационно-правовой формы), осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных (основное место работы), и имеющий высшее или среднее ветеринарное образование, среднее профессиональное или высшее образование по укрупненной группе профессий, специальностей и направлений подготовки «Ветеринария и зоотехния» или осуществляющий деятельность на сельских территориях по трудовому договору в организациях лесного хозяйства»;

###### 1.2.2. Подпункты 2.6.4, 2.6.5 пункта 2.6 изложить в редакции:

«2.6.4. Граждане, работающие по трудовым договорам или осуществляющие индивидуальную предпринимательскую деятельность в сфере агропромышленного комплекса на сельских территориях, а также работающие в организациях независимо от их организационно-правовой формы, осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных, и изъявившие желание улучшить жилищные условия путем приобретения жилых помещений.

2.6.5. Граждане, работающие по трудовым договорам или осуществляющие индивидуальную предпринимательскую деятельность в социальной сфере на сельских территориях и изъявившие желание улучшить жилищные условия путем приобретения жилых помещений.»

###### 1.2.3. Пункт 2.9. дополнить абзацем пятым следующего содержания:

«Строительство (приобретение) жилого помещения (жилого дома) в границах зон с особыми условиями использования территорий, в случае если строительство жилья в таких зонах запрещено, не допускается.»

1.2.4. В абзаце первом пункта 2.14 слова «на I квартал очередного финансового года» заменить словами «на IV квартал года, предшествующего году предоставления субсидии».

###### 1.2.5. Пункт 2.35. изложить в редакции:

«2.35. Минсельхозпрод области:

в течение 30 рабочих дней с даты перечисления социальных выплат на банковские счета получателей социальных выплат письменно уведомляет получателей социальных выплат о поступлении денежных средств на их банковские счета;

в течение 10 рабочих дней с даты перечисления социальных выплат на банковские счета получателей социальных выплат

(далее – получатель) заключает с получателем соглашение о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим на сельских территориях, по форме, утвержденной минсельхозпродом области.»

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
**о результатах публичных слушаний**  
**в муниципальном образовании «Туриловское сельское поселение»**

Публичные слушания назначены решением Собрания депутатов Туриловского сельского поселения от 7 мая 2024 года № 144 «О проекте Устава муниципального образования «Туриловское сельское поселение» Миллеровского района Ростовской области.

Тема публичных слушаний: проект Устава муниципального образования «Туриловское сельское поселение» Миллеровского района Ростовской области

Дата проведения публичных слушаний: 22 мая 2024 г.

N п/п	Вопросы, вынесенные на обсуждение	Предложения и дата их внесения	Предложение внесено (поддержано)	Итоги рассмотрения вопроса
1.	Проект Устава муниципального образования «Туриловское сельское поселение» Миллеровского района Ростовской области	В ходе публичных слушаний поступило предложение внести изменения в абзац второй части 5 статьи 16, в часть 18 статьи 36 и часть 2 статьи 71 дополнить пунктом 5	Ткаченко В.А.	Рекомендовать Собранию депутатов Туриловского сельского поселения принять Устав муниципального образования «Туриловское сельское поселение» Миллеровского района Ростовской области с учетом предложенных изменений и дополнений

Председательствующий публичных слушаний \_\_\_\_\_ А.И. Дзюба

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
**о результатах публичных слушаний**  
**в муниципальном образовании «Туриловское сельское поселение»**

Публичные слушания назначены решением Собрания депутатов Туриловского сельского поселения от 7 мая 2024 года № 145 «О проекте изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Туриловское сельское поселение».

Тема публичных слушаний: проект изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Туриловское сельское поселение».

Дата проведения публичных слушаний: 22 мая 2024 г.

N п/п	Вопросы, вынесенные на обсуждение	Предложения и дата их внесения	Предложение внесено (поддержано)	Итоги рассмотрения вопроса
1.	Проект изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Туриловское сельское поселение»	В ходе публичных слушаний поступило предложение внести изменения в абзац второй части 5 статьи 13.1, в часть 12 статьи 36 и часть 2 статьи 68 дополнить пунктом 5	Ткаченко В.А.	Рекомендовать Собранию депутатов Туриловского сельского поселения принять изменения и дополнения в Устав муниципального образования «Туриловское сельское поселение» с учетом предложенных изменений и дополнений

Председательствующий публичных слушаний \_\_\_\_\_ А.И. Дзюба

Главный редактор: В.А. Ткаченко	Тираж: 10 экз. Цена: бесплатно	Адрес редакции (типографии): 346143, Ростовская область Миллеровский район, х. Венделеевка, ул. Молодежная, 1,
Учредитель: Администрация Туриловского сельского поселения	Издатель: Администрация Туриловского сельского поселения	
Информационный бюллетень учрежден постановлением Администрации Туриловского сельского поселения от 14.06.2019 № 59	Отпечатано: Администрация Туриловского сельского поселения 346143, Ростовская область Миллеровский район, х. Венделеевка, ул. Молодежная, 1, тел. 53-3-69	