|  |
| --- |
| Официальное издание муниципального образования «Середкино»МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК№**8** (45) 15.09.2016г. |

 **29.08.2016 №43**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ, ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ОПУБЛИКОВАНИЯ ПЕРЕЧНЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МО «СЕРЕДКИНО», СВОБОДНОГО ОТ ПРАВ ТРЕТЬИХ ЛИЦ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, КОТРОЕ МОЖЕТ БЫТЬ ПРЕДОСТАВЛЕНО СУБЪЕКТОМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОБРАЗУЮЩИМ ИНФРАСТРУКТУРУ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВЫА ВО ВЛАДЕНИИ И (ИЛИ) В ПОЛЬЗОВАНИЕ НА ДОЛГОСРОЧНОЙ ОСНОВЕ (В ТОМ ЧИСЛЕ ПО ЛЬГОТНЫМ СТАВКАМ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ), А ТАКЖЕ ОТЧУЖДЕНО НА ВОЗМЕЗДНОЙ ОСНОВЕ В СОБСТВЕННОСТЬ, И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В АРЕНДУ ВКЛЮЧЕННОГО В ПЕРЕЧЕНЬ ИМУЩЕСТВА»**

В целях реализации государственной, краевой и муниципальной политики в области развития малого и среднего предпринимательства, на основании федеральных законов от 24.07.2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", от 22.07.2008 г. N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации",

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить Порядок формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества МО «Середкино», свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций), которое может быть предоставлено субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы), а также отчуждено на возмездной основе в собственность, и условиях предоставления в аренду включенного в перечень имущества, согласно приложения.

2. Опубликовать настоящее постановление в сети «Интернет» на официальном сайте администрации МО «Середкино»

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Середкино»

И.А. Середкина

 Утвержден постановлением

от  29.08.2016г.  № 43

 **Порядок** **формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества МО «Середкино», свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций), которое может быть предоставлено субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы), а также отчуждено на возмездной основе в собственность, и условиях предоставления в аренду включенного** **в перечень имущества**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества, находящегося в собственности МО «Середкино», свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций), которое может быть предоставлено субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы), а также отчуждено на возмездной основе в собственность (далее - Перечень).
1.2. Перечень формируется из муниципального имущества, в том числе здания, строения, сооружения, нежилые помещения, оборудование, транспортные средства, свободное от прав третьих лиц (далее - объекты).

**2. Порядок формирования Перечня**2.1. Формирование Перечня осуществляется Администрацией муниципального образования «Середкино» (далее - Администрация).
2.2. Администрация определяет в составе имущества казны муниципального образования «Середкино» указанные в пункте 2 настоящего Порядка, и принимает решения о включении соответствующих объектов в Перечень.
2.3. Решения Администрации о включении объектов в Перечень и об исключении объектов из Перечня должны содержать следующие сведения о соответствующих объектах:
- порядковый номер;
- балансодержатель недвижимого имущества, адрес, телефон;
- наименование объекта недвижимого имущества;
- местонахождение объекта недвижимого имущества;
- площадь объекта недвижимого имущества;
- арендаторы, наименование и категории предприятий (микропредприятия, малые предприятия, средние предприятия).
2.4. Администрация исключает из Перечня объект в случае, если два раза подряд после размещения уполномоченным органом в установленном порядке извещения о возможности предоставления объекта, включенного в Перечень, во владение и (или) в пользование в течение указанного в таком извещении срока не подано ни одного заявления о предоставлении объекта во владение и (или) в пользование.

**3. Порядок ведения Перечня**
3.1. Ведение Перечня осуществляется на электронном носителе уполномоченными должностными лицами Администрации.
3.2. В Перечень вносятся следующие сведения о включенном в него объекте:
- порядковый номер;
- балансодержатель недвижимого имущества, адрес, телефон;
- наименование объекта недвижимого имущества;
- местонахождение объекта недвижимого имущества;
- площадь объекта недвижимого имущества;
- арендаторы, наименование и категории предприятий (микропредприятия, малые предприятия, средние предприятия).
3.3. Сведения об объекте, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, вносятся в Перечень в течение трех рабочих дней со дня принятия Администрацией решения о включении этого объекта в Перечень.
В случае изменения сведений, содержащихся в Перечне, соответствующие изменения вносятся в Перечень в течение трех рабочих дней со дня, когда Администрации стало известно об этих изменениях, но не более чем через два месяца после внесения изменившихся сведений в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним и государственный кадастр недвижимости.
Сведения об объекте, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, исключаются из Перечня в течение трех рабочих дней со дня принятия Администрацией решения об исключении этого объекта из Перечня.

**4. Порядок обязательного опубликования Перечня**4.1. Перечень публикуется на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновляется уполномоченным органом не реже одного раза в месяц.
5. Порядок и условия предоставления в аренду
муниципального имущества, включенного в Перечень
5.1. Имущество, включенное в Перечень, предоставляется исключительно в аренду на долгосрочной основе, на срок не менее пяти лет.
5.2. Передача в аренду объектов муниципальной собственности осуществляется путем проведения торгов по продаже права на заключение договора аренды. Заключение договора аренды осуществляется только по результатам проведения торгов на право заключения такого договора.
5.3. Срок, на который заключаются договоры в отношении имущества, включенного в Перечень, должен составлять не менее чем пять лет. Срок договора может быть уменьшен на основании поданного до заключения такого договора заявления лица, приобретающего права владения и (или) пользования. Максимальный срок предоставления бизнес-инкубаторами муниципального имущества в аренду (субаренду) субъектам малого и среднего предпринимательства не должен превышать три года.

Приложение к Порядку формирования,

ведения, обязательного опубликования

перечня муниципального имущества

МО «Середкино»,

свободного от прав третьих лиц.

 ПЕРЕЧЕНЬ

муниципального имущества МО «Середкино", свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций), которое может быть предоставлено субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы), а также отчуждено на возмездной основе в собственность

также отчуждено на возмездной основе в собственность

 Глава МО «Середкино» И.А.Середкина

**29.08.2016 г. № 44**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

 **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

 **БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СЕРЕДКИНО»**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ СОДЕРЖАНИЯ МЕСТ ПОГРЕБЕНИЯ**

**И ПОРЯДКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕСТВЕННЫХ КЛАДБИЩ**

**НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО»**

На основании Федеральных законов Российской Федерации от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации" (с изм. и доп., вступающими в силу с 27.01.2013, руководствуясь Уставом МО «Середкино»

 **ПОСТАНОВИЛ:**

1. Утвердить [Правила](#Par179) содержания мест погребения в муниципальном образовании «Середкино»(приложение N1).

2. Утвердить [Порядок](#Par240) деятельности общественных кладбищ на территории муниципального образования «Середкино»(приложение N 2).

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

 Глава муниципального образования «Середкино»

И.А. Середкина

 Приложение N 1

К постановлению главы МО «Середкино»

№44 от 29.08.2016г.

Правила содержания мест погребения в муниципальном образовании «Середкино»

Настоящие Правила содержания мест погребения (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в целях обеспечения надлежащего содержания мест погребения в муниципальном образовании «Середкино», соблюдения санитарных и экологических требований к содержанию кладбищ.

**1. Требования к размещению участков и территорий кладбищ**

1.1. Территория кладбища независимо от способа захоронения подразделяется на функциональные зоны:

- входную;

- ритуальную;

- захоронений;

- защитную (зеленую) зону по периметру кладбища.

1.2. Зона захоронений является основной, функциональной частью кладбища и делится на кварталы и участки, обозначенные соответствующими цифрами. На общественных кладбищах предусматриваются участки для одиночных захоронений, семейных захоронений, братских могил и мемориальных сооружений, а также участки для захоронения умерших, личность которых не установлена.

На кладбищах предусмотрено место почетных захоронений – участок, имеющий удобные подходы и хороший обзор. Участки для почетных захоронений отводятся решением администрации сельского поселения.

На кладбищах с захоронениями после кремации предусматриваются участки для захоронений урн с прахом в землю.

**2. Оборудование и озеленение мест захоронения**

2.1. На кладбищах следует предусматривать:

а) стенд с планом кладбища. На плане должны быть обозначены основные зоны кладбища, здания, кварталы и секторы захоронений и дана их нумерация. Стенд с планом следует устанавливать на территории кладбища у главного входа;

б) стенд для помещения объявлений и распоряжений администрации сельского поселения, правил посещения кладбищ, прав и обязанностей граждан.

2.2. Озеленение и благоустройство мест погребения должно производиться с действующими нормами и правилами.

2.3. Посадка деревьев гражданами на участках захоронения допускается только в соответствии с проектом озеленения по согласованию с администрацией сельского поселения.

2.4. Все работы по застройке и благоустройству мест захоронения должны выполняться с максимальным сохранением существующих деревьев, кустарников и растительного грунта.

**3. Содержание мест погребения**

3.1. Содержание мест погребения (кладбищ) сельского поселения возлагается на администрацию сельского поселения.

3.2. Администрация сельского поселения обязано обеспечить:

- своевременную подготовку могил, захоронение умерших, выдачу регистрационных знаков и установку надмогильных сооружений при захоронении;

- соблюдение установленной нормы отвода земельного участка для захоронения;

- содержание в исправном состоянии инженерного оборудования, ограды, дорог, площадок кладбищ и их ремонт;

- озеленение, уход за зелеными насаждениями на территории кладбища и их обновление;

- систематическую уборку территории кладбищ и своевременный вывоз мусора;

- соблюдение правил пожарной безопасности;

- соблюдение санитарных норм и правил;

- обустройство контейнерных площадок для сбора мусора;

- наружное освещение, асфальтирование территории кладбищ (отсыпка проезжей части дорог кладбищ);

- содержание в надлежащем порядке братских могил, памятников и могил, находящихся под охраной государства.

**4. Контроль и ответственность за нарушение правил содержания мест погребения**

4.1. Контроль за исполнением настоящих Правил осуществляют:

- администрация муниципального образования «Середкино»

- иные службы в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Лица, виновные в нарушении настоящих Правил, а также в хищении предметов, находящихся в могиле (гробе), и ритуальных атрибутов на могиле привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Глава муниципального образования «Середкино»

И.А. Середкина

Приложение N 2

к постановлению главы МО «Середкино»

 №44 от 29.08.2016г.

**Порядок деятельности общественных кладбищ на территории МО «Середкино»**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок деятельности общественных кладбищ муниципального образования «Середкино»(далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

1.2. Погребение должно осуществляться в специально отведенных и оборудованных с этой целью местах.

Погребение в неотведенных для этого местах не допускается. К лицам, совершившим такие действия, применяются меры в соответствии с действующим законодательством.

**2. Действующие кладбища**

2.1. На территории муниципального образования «Середкино» располагаются 3 общественных кладбища:

**- кладбище в с.Середкино**

**-кладбище в д.Картыгей**

**- кладбище «Евсеево»**

**3. Порядок захоронения умерших**

3.1. Захоронение умерших производится в соответствии с действующими санитарными нормами и Правилами содержания мест погребения.

3.2. Захоронение умерших производится на основании свидетельства о смерти, выданного органами ЗАГСа, (или в случае чрезвычайной ситуации по разрешению медицинских органов).

3.3. На всех общественных кладбищах участки под захоронение выделяются в порядке очередности, установленной планировкой кладбища. План-схема устанавливается при въезде на территорию кладбища. Порядок в рядах могил необходимо соблюдать согласно чертежу планировки.

3.4. В случае отсутствия на участке кладбища земли для захоронения согласно норме участок подлежит закрытию. По периметру участка выставляются трафареты с предупреждением о закрытии данного участка.

3.5. Захоронения на кладбище производятся ежедневно с 10-00 ч. до 17-00 ч.

3.6. Для посещений общественные кладбища должны быть открыты ежедневно.

3.7. Каждое захоронение регистрируется администрацией поселения в книге регистрации захоронений с указанием фамилии, имени, отчества захороненного, даты захоронения.

3.8. Погребение умершего рядом с ранее умершим родственником возможно при наличии на указанном месте свободного участка земли.

3.9. Захоронение гроба в родственную могилу разрешается на основании письменного заявления родственников при предъявлении ими паспорта, свидетельства о смерти, при условии полного истечения периода минерализации, если не предусмотрена эксгумация.

3.10. Не допускается погребение в одном гробу, капсуле или урне останков или праха нескольких умерших.

3.11. На общественных кладбищах погребение может осуществляться с учетом вероисповедальных, воинских и иных обычаев и традиций.

3.12. Погребение лиц, личность которых не установлена, осуществляется специализированной службой по вопросам похоронного дела на основании договора, заключенного между администрацией сельского поселения и специализированной службой, на специально отведенных участках кладбищ. Кремация при этом не допускается, за исключением случаев, когда она необходима по требованию санитарных правил и норм или по результатам патолого-анатомических исследований судебно-медицинской экспертизы.

3.13. Погребение умершего, личность которого установлена, но не востребована в силу каких-либо причин, осуществляется специализированной службой по вопросам похоронного дела на основании договора, заключенного между администрацией сельского поселения и специализированной службой, после проведения всех необходимых мероприятий, путем кремации или захоронения на специально отведенном участке кладбища, согласно действующим нормативам.

3.14. Перезахоронение останков умерших производится в соответствии с действующим законодательством.

**4. Требования по захоронению умерших, устройству могил и надмогильных сооружений**

4.1. Захоронение умерших производится в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами.

4.2. Не допускается устройство захоронений в разрывах между могилами, на обочинах дорог.

4.3. Норма отвода земельного участка для захоронения гроба с телом умершего составляет площадь 5 м2 (2,5 х 2**),** предоставление участка производится бесплатно.

4.4. Расстояние между могилами должно быть по данным сторонам не менее 1 м2, по коротким не менее 0,5 м.

4.5. Длина могилы 2 м (в зависимости от длины гроба), ширина - 1 м, глубина могилы для захоронения должна составлять не менее 1,5 м от поверхности земли до крышки гроба, в зависимости от условий грунта. Над каждой могилой должна быть земельная насыпь высотой 0,5 м от поверхности земли или надмогильная плита, насыпь должна выступать за края могилы для защиты ее от поверхностных вод.

4.6. На всех кладбищах разрешается захоронение урны с прахом в землю в существующие родственные могилы.

4.7. При захоронении на могильном холме устанавливается памятник или памятный знак с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения и даты смерти умершего.

4.8. Надмогильные сооружения являются собственностью граждан.

4.9. Размеры надмогильных сооружений не должны превышать размеры отведенного участка могилы.

4.10. При установке надмогильных сооружений, скамеек, столиков, оградок, выходящих за пределы площади отведенного участка, они могут быть снесены администрацией кладбища без предупреждения.

**5. Порядок предоставления земли под захоронение на закрытом кладбище**

5.1. В случае закрытия кладбища на въезде на его территорию устанавливаются трафареты, предупреждающие о его закрытии.

5.2. На закрытом кладбище захоронения проводятся только в существующей оградке при наличии свободного участка земли площадью не менее 3,5 м или в родственную могилу согласно [п. 3.9](#Par270) настоящего Порядка.

5.3. Для получения разрешения на захоронение необходимо:

- письменное заявление родственников;

- свидетельство о смерти ранее умершего родственника, могила которого находится на участке под захоронения.

5.4. Представитель администрации сельского поселения производит осмотр места в существующей оградке и в случае соответствия участка норме отвода согласно [п. 5.2](#Par295) настоящего Порядка выдает разрешение, либо отказывает в разрешении.

**6. Обязанности администрации сельского поселения**

Администрация сельского поселения обязана содержать кладбище в надлежащем порядке и обеспечить:

- своевременную подготовку могил, захоронение умерших, урн с прахом или праха после кремации;

- соблюдение установленной нормы отвода каждого земельного участка для захоронения и правил подготовки могил;

- содержание в исправном состоянии зданий, инженерного оборудования территории кладбища, ее ограды, дорог, площадок и их ремонт;

- уход за зелеными насаждениями вдоль дорог на всей территории кладбища;

- систематическую уборку всей территории кладбища и своевременный вывоз мусора;

- учет захоронений;

- водой для хозяйственных нужд;

- соблюдение правил пожарной безопасности.

**7. Правила посещения кладбищ, права и обязанности граждан**

7.1. На территории кладбища посетители должны соблюдать общественный порядок и тишину.

7.2. Посетители кладбища имеют право:

- выбирать варианты обустройства могил (памятники, оградки, другие сооружения) в соответствии с требованиями к оформлению участка захоронения;

- производить уборку своего участка и посещение кладбища в отведенные для этого часы;

- сажать цветы на могильном участке.

7.3. Посетители кладбища обязаны:

- при обустройстве места погребения (оградка, памятник, другие сооружения) не выходить за границы отведенного участка;

- соблюдать установленный порядок захоронения;

- содержать захоронения в надлежащем порядке;

- выносить мусор только в отведенные для этого места.

7.4. На территории кладбища посетителям запрещается:

- устанавливать, переделывать и снимать памятники, мемориальные доски и другие надгробные сооружения без разрешения администрации сельского поселения;

- портить памятники, оборудованные кладбища, засорять территорию;

- ломать зеленые насаждения, рвать цветы, собирать венки;

- производить выгул собак, пасти домашний скот, ловить птиц;

- разводить костры;

- кататься на автотранспорте;

- производить раскопку грунта;

- находиться на территории кладбища после его закрытия;

- заниматься коммерческой деятельностью;

- оставлять старые демонтированные надмогильные сооружения в не установленных для этого местах.

**8. Ответственность за нарушение правил посещения кладбищ**

Лица, виновные в нарушении настоящего Порядка деятельности общественных кладбищ, а также в хищении предметов, находящихся в могиле (гробе), и ритуальных атрибутов на могиле, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Глава муниципального образования «Середкино»

И.А. Середкина

 **25.08.2016 г. № 145**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СЕРЕДКИНО»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯО ПОРЯДКЕ УПРАВЛЕНИЯИРАСПОРЯЖЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ**

**В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «СЕРЕДКИНО»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2001 года № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Уставом МО «Середкино»

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом в муниципальном образовании «Середкино».(Приложение)
2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальном Вестнике и на официальном сайте в сети Интернет.
3. Контроль по исполнению настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Середкино»

И.А.Середкина

 Приложение

 к Решению Думы МО «Середкино»

№145 от 25.08.2016г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ УПРАВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ В НЕБЕЛЬСКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКОГО РАЙОНА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

 Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом МО «Середкино», другими федеральными, областными и муниципальными правовыми актами.

 Настоящее Положение определяет порядок реализа­ции муниципальным образованием «Середкино» (далее – муниципальное образование) правомочий собственника имущества и устанавливает полномочия органов местного само­управления муниципального образования, юридических и физических лиц по владению, пользованию и распоря­жению муниципальным имуществом.

 Особенности по­рядка управления и распоряжения землей и иными при­родными ресурсами, объектами жилищного фонда, объектами интеллектуальной собственности, средствами местного бюджета и внебюджетными средствами муниципального образования определяются федеральными, областными законами, Уставом муниципального образо­вания и ак­тами органов и должностных лиц местного самоуправ­ления.

Раздел 1. Общие положения

Статья 1. Термины, используемые в настоящем Положении

"Муниципальное имущество" - имущество, при­надлежащее муниципальному образованию на праве собственности.

"Управление имуществом" - организованный про­цесс принятия и исполнения решений в области учета муниципального имущества, контроля и регулирования имущественных отношений, осуществляемых органами местного самоуправления муниципального образования.

"Распоряжение имуществом" - действия уполно­моченных органов местного самоуправления муниципального образования по определению и изменению юридического статуса муниципального имущества, в том числе передача его юридическим и физическим лицам в собственность (или иное вещное право), безвозмездное пользование, доверительное управление, аренду, залог.

"Казна муниципального образования" - средства местного бюджета, внебюджетные средства, объекты не­движимости и иное имущество муниципального образо­вания, не закрепленное за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями.

Статья 2. Законодательная основа деятельности по управлению и распоряжению муниципальным имуществом

 Управление имуществом муниципального образова­ния осуществляется в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, федеральными и областны­ми правовыми нормативными актами, Уставом муници­пального образования, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

Статья 3. Финансирование деятельности по управлению и распоряжению муниципальным иму­ществом.

 Финансирование деятельности по управлению и рас­поряжению муниципальным имуществом осуществляет­ся из средств местного бюджета муниципального образования, за исключением случаев, установленных настоящим Положением или иными нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования.

Статья 4. Собственность муниципального образования

1. В состав муниципальной собственности входят муниципальные земли и другие природные ресурсы, средства местного бюджета, имущество органов местного самоуправления, муниципальные предприятия, учреждения, муниципальный жилищный фонд, другое движимое и недвижимое имущество, а также имущественные права муниципального образования.

2. Учет объектов недвижимости и имущественных комплексов, находящихся в муниципальной собственности, в том числе муниципальных унитарных предприятий и учреждений (реестр), осуществляют уполномоченные должностные лица администрации муниципального образования.

3. Основными задачами ведения реестра являются сбор, хранение и актуализация сведений об объектах собственности муниципального образования, предоставление и обработка информации о ней для принятия управленческих решений, а также для контроля и анализа эффективности использования данного имущества в различных отраслях экономики муниципального образования.

4. Имущество, находящееся в муниципальной собственности, может передаваться юридическим лицам и (или) физическим лицам в собственность, в аренду, безвозмездное пользование, залог, доверительное управление, передаваться по договорам мены, а также по другим договорам в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

 Имущество, находящееся в муниципальной собственности, может передаваться муниципальным предприятиям на праве хозяйственного ведения, а муниципальным учреждениям на праве оперативного управления в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5. Средства местного бюджета и иное муниципальное имущество, не закрепленное за муниципальными предприятиями и учреждениями на соответствующем праве, составляют муниципальную казну муниципального образования.

6. Условия отчуждения, в том числе порядок и условия приватизации объектов муниципальной собственности, определяются в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

 Доходы от приватизации объектов муниципальной собственности поступают в полном объеме в местный бюджет муниципального образования.

Раздел 2. Система и полномочия органов местного самоуправления муниципальногообразования по управлению и распоряжениюмуниципальным имуществом

Статья 5. Система органов по управлению и распоряжению муниципальным имуществом

1. Систему органов управления и распоряжения муниципальным имуществом составляют Дума муниципального образования, глава муниципального образования, администрация муниципального образования.
2. Муниципальные унитарные предприятия и муни­ципальные учреждения осуществляют функции по управлению и распоряжению муниципальным имущест­вом в соответствии со своими уставами в пределах, оп­ределяемых законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.
3. Представление интересов муниципального образо­вания в органах управления хозяйственных обществ, то­вариществ и иных юридических лиц, учредителем, уча­стником или членом которых оно выступает, осуществ­ляют доверенные представители муниципального образования, назначаемые главой муници­пального образования.

 Назначение, отзыв и организацию деятельности до­веренных лиц осуществляет глава администрации муни­ципального образования в соответствии с законодатель­ством Российской Федерации и Уставом муниципально­го образования.

Статья 6. Полномочия Совета депутатов муниципального образования по вопросам управления и распоряжения муниципальным имуществом

 Дума муниципального образования:

 - принимает в соответствии с Уставом муниципаль­ного образования решения, устанавливающие порядок управления и распоряжения муниципальным имущест­вом;

 - утверждает перечни объектов федеральной и обла­стной собственности, передаваемых в установленном законодательством РФ порядке в муниципальную собственность;

 - определяет порядок принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений,

- принимает решение об определении целей, условий и порядка деятельности муниципальных предприятий и учреждений;

- определяет в соответствии с законодательством условия приобретения, создания, преобразования объектов муниципальной собственности;

- утверждает перечень объектов муниципальной собственности, приобретение, создание и преобразование которых требуют согласия Думы муниципального образования;

- устанавливает порядок определения размера арендной платы, порядок, условия и сроки внесения арендной платы за земли и нежилые помещения, находящиеся в муниципальной собственности;

- принимает решение о резервировании и изъятии, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах муниципального образования для муниципальных нужд;

- определяет условия и порядок приватизации муниципальных предприятий и муниципального имущества;

- устанавливает в соответствии с законодательством порядок передачи и продажи муниципального жилья в собственность граждан и организаций, сдачи муниципального жилья в аренду;

- объявляет природные и иные объекты местного значения, представляющие собой экологическую, историческую или научную ценность, памятниками природы, истории и культуры, определяет правила их охраны и использования;

- рассматривает иные вопросы, отнесенные законодательством к ведению Думы муниципального образования по вопросам управления и распоряжения объектов муниципальной собственности.

Статья 7. Полномочия главы муниципального образования по вопросам распоряжения и управления муниципальным имуществом

 Глава муниципального образования:

 - возглавляет разработку и представляет на утвер­ждение Думы муниципального образования проекты решений по установлению порядка управления и распоряжения муниципальным имуществом;

 - организует разработку и обеспечивает реализацию местных программ и проектов, направленных на повы­шение эффективности использования, управления и рас­поряжения муниципальным имуществом;

 - принимает решения по созданию, реорганизации, ликвидации му­ниципальных предприятий и учреждений, в соответствии с решением Думы муниципального образования;

 - принимает решения об участии муниципального образования в хозяйственных обществах и товарищест­вах, определяет вид имущества, составляющего вклад муниципального образования в хозяйственных обществах и товариществах;

 - назначает, отзывает и организует деятельность доверенных представителей муниципального образования в органах управления хозяйственных обществ;

 - принимает решения о передаче предприятий в це­лом, как имущественных комплексов, в залог, предос­тавление их в аренду и доверительное управление;

 - принимает решение о приобретении имущества в муниципальную собственность;

 - утверждает методики определения размера минимальной арендной платы за пользование объектами движимого и недвижимого муниципального имущества;

 - определяет условия страхования недвижимого му­ниципального имущества;

 - предоставляет льготы по пользованию муници­пальным имуществом;

Статья 8. Специальные полномочия администрации муниципального образования по управлению муниципальным имуществом

 Администрация:

 - участвует в разработке проектов нормативных ак­тов муниципального образования о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом;

 - организует учет муниципального имущества и осу­ществляет ведение его реестра;

 - проводит необходимые мероприятия по инвентаризации и оценке муниципального имущества;

 - осуществляет контроль за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества;

 - разрабатывает проекты соответствующих правовых актов муниципального образования, перечни объектов областной и федеральной собственности при передаче их в муниципальную собственность, и обеспечивает прове­дение процедуры передачи имущества в порядке, уста­навливаемом соответствующими органами государст­венной власти и местного самоуправления;

 - утверждает документы на передачу с баланса на ба­ланс объектов муниципальной собственности;

 - от имени муниципального образования согласовы­вает документы по передаче объектов федеральной соб­ственности в собственность муниципального образова­ния в случаях, установленных федеральным законода­тельством;

- осуществляет по решению главы муниципального образования реорганизацию муници­пальных унитарных предприятий в форме слияния, при­соединения, разделения и выделения;

- в установленном порядке обеспечивает защиту ин­тересов муниципального образования в органах управления хозяйственных обществ, часть акций или доли и вклады которых находятся в муниципальной собствен­ности;

- выступает от имени муниципального образования арендодателем и залогодателем недвижимого имущест­ва, составляющего казну муниципального образования;

- дает в установленном порядке разрешения на передачу в залог имущества, закреплен­ного за ними на праве хозяйственного ведения;

 - передает в установленном порядке муниципальное имущество в хозяйственное ведение, оперативное управ­ление и на ином вещном праве (безвозмездное пользова­ние, доверительное управление) юридическим и физиче­ским лицам;

 - дает в установленном законом порядке разрешения на списание муниципального имущества, продажу акти­вов муниципальных унитарных предприятий и учрежде­ний;

 - заключает договоры (купли-продажи, мены, даре­ния, ренты) на приобретение в муниципальную собст­венность объектов недвижимого имущества;

 - совместно с соответствующими отраслевыми орга­нами местного самоуправления участвует в разработке проекта местной программы приватизации;

- от имени муниципального образования исполняет полномочия собственника муниципального имущества при решении вопросов и реализации процедуры несо­стоятельности (банкротства) муниципальных унитарных предприятий, а также хозяйственных обществ и товари­ществ, в капитале которых имеется доля муниципальной собственности;

- обеспечивает в пределах своей компетенции защиту имущественных прав муниципального образования при ведении дел в суде, арбитражном суде, третейском суде, исполняя полномочия истца, ответчика либо третьего лица;

 - от имени муниципального образования владеет принадлежащими муниципальному образованию объек­тами приватизации до момента их продажи, в том числе осуществляет полномочия муниципального образования как акционера (участника) в хозяйственных обществах;

 - от имени муниципального образования осуществ­ляет продажу объектов приватизации;

- ведет в установленном порядке учет акций (долей в уставном капитале) хозяйственных обществ, принадле­жащих муниципальному образованию, а также учет обя­зательств покупателей, определенных договорами купли-продажи муниципального имущества.

Раздел 3. Порядок управления муниципальным имуществом,

закрепленным за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями

Статья 9. Муниципальное унитарное предприятие

1. Муниципальное унитарное предприятие (далее - предприятие) создается на основании постановления главы администрации муниципального образования путем:

а) обособления части имущества, входящего в состав казны муниципального образования, с закреплением его за вновь создаваемым предприятием;

б)реорганизации предприятия путем слияния, при­соединения, разделения, выделения;

в) путем перечисления денежных средств из местного бюджета.

1. Уставы предприятий утверждаются главой адми­нистрации муниципального образования.Учредителем предприятия выступает администрация муниципального образования.
2. Уставы предприятий подлежат государственной регистрации в порядке определенном действующим законодательством РФ.
3. Ликвидация предприятий осуществляется ликви­дационной комиссией, назначенной постановлением гла­вы администрации муниципального образования, в по­рядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Статья 10. Имущество муниципального унитарного предприятия

1. Все имущество предприятия находится в му­ниципальной собственности и принадлежит предпри­ятию на праве хозяйственного ведения.

2. Имущество предприятия формируется за счет:

а) имущества и денежных средств, в установленном порядке передаваемых муниципальным образованием в уставный фонд предприятия;

б) имущества, приобретенного предприятием по гра­жданско-правовым сделкам;

в) доходов от хозяйственной деятельности предприятия;

г) иных поступлений.

3. Состав муниципального имущества, передаваемо­го в уставный фонд предприятия, создаваемого путем, указанным в подпунктах "а, в" пункта 2 статьи 10 настоящего Положе­ния, определяется соответствующим постановлением главы администрации муниципального образования.

 Для предприятий, создаваемых путем, указанным в подпункте "б" пункта 2 статьи 10 настоящего Положения, состав муниципального имущества, передаваемого в уставный фонд предприятия, устанавливается передаточным актом или разделительным балансом, утверждаемыми главой администрации.

4. Размер уставного фонда предприятия, основанного на праве хозяйственного ведения, не может быть менее суммы, определенной законодательством Российской Федерации для муниципальных унитарных предприятий.

5. Предприятие не вправе продавать принадлежащее ему на праве хозяйственного ведения недвижимое иму­щество, сдавать его в аренду, отдавать в залог, вносить в качестве вклада в уставной (складочный) капитал хозяй­ственных обществ и товариществ или иным способом распоряжаться этим имуществом без согласия администрации муниципального образования.

Статья 11. Муниципальное учреждение

1. Муниципальное учреждение (далее - учреждение) создается для исполнения функций некоммерческого характера.

 Учредителем учреждения выступает администрация муниципального образования.

2.Устав учреждения утверждается главой администрации и подлежит государственной регистрации в порядке определенном действующим законодательством РФ.

3. Реорганизация учреждения осуществляется по ре­шению главы администрации муниципального образова­ния в порядке, установленном законодательством Рос­сийской Федерации, и настоящим Положением.

4. Ликвидация учреждения осуществляется в поряд­ке, установленном законодательством Российской Федерации, на основании постановления главы администра­ции муниципального образования.

5. Финансирование содержания и деятельности учреждения осуществляется полностью или частично за счет средств местного бюджета, а также иных источни­ков, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. Учреждениям, за исключением учреждений, вы­полняющих функции органов местного самоуправления, в соответствии с их уставами может быть предоставлено право осуществлять хозяйственную деятельность, если она служит достижению уставных целей и соответствует им.

Статья 12. Имущество муниципального учреждения

1. Все имущество учреждения находится в муници­пальной собственности и закрепляется за ним на праве оперативного управления.

 Состав имущества создаваемого учреждения опре­деляется постановлением главы администрации муници­пального образования о создании учреждения. Данные о балансовой стоимости муниципального имущества, за­крепляемого за учреждением, отражаются в договоре о передаче муниципального имущества в оперативное управление и передаточном акте.

1. Имущество учреждения формируется за счет:

а) имущества и финансовых средств местного бюдже­та, передаваемых учреждению в установленном порядке;

б) имущества, приобретенного учреждением по граж­данско-правовым сделкам;

в) доходов от разрешенных учреждению видов хозяй­ственной деятельности;

г) иных поступлений.

1. Учреждение не вправе отчуждать или иным спо­собом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выде­ленных по смете.
2. Администрация вправе изъ­ять у учреждения излишнее, не используемое либо ис­пользуемое не по назначению муниципальное имущест­во, и распорядиться им в установленном настоящим Положением порядке.

Статья 13. Приобретение и прекращение права хозяйственного ведения и права оперативного управления

1. Право хозяйственного ведения или право опера­тивного управления муниципальным имуществом, в от­ношении которого постановлением главы администрации муниципального образования принято решение о за­креплении за предприятием или учреждением, возникает у этого предприятия или учреждения с момента переда­чи имущества, а по объектам недвижимого имущества с момента государственной регистрации этого права.
2. Плоды, продукция и доходы от использования му­ниципального имущества, находящегося в хозяйствен­ном ведении или оперативного управления, а также имущество, приобретенное предприятием или учрежде­нием по договорам или иным основаниям, поступают в хозяйственное ведение или оперативное управление предприятий или учреждений в порядке, установленном, федеральными законами и иными правовыми актами.
3. Право хозяйственного ведения и право оператив­ного управления имуществом прекращаются по основаниям и в порядке, предусмотренном федеральными за­конами и иными правовыми актами, а также в случае правомерного изъятия указанного имущества администрацией.

Статья 14. Управление муниципальным предприятием (учреждением)

1. Управление предприятием и учреждением осуществляют их руководители, назначаемые и освобождаемые от должности главой администрации муниципального образования. Назначение на должность руководителей предприятий (учреждений) возможно также на конкурсной основе.

2. Права, обязанности и условия деятельности руково­дителя, а также взаимная ответственность сторон опре­деляется в трудовом договоре, заключаемом с руководителем.

Статья 15. Контроль за деятельностью муниципальных предприятий и учреждений

1. Предприятия и учреждения:

- осуществляют оперативный учет результатов своей деятельности, ведут бухгалтерский и статистический учет и отчетность в установленном законодательством порядке, сроках и объеме;

 - представляют в органы местного самоуправления ежегодные отчеты о своей деятельности по установленной форме;

 - представляют уполномоченным государственным органам информацию, необходимую для налогообложе­ния и ведения общегосударственной системы сбора и обработки экономической информации;

 - за искажение представляемых данных несут ответ­ственность, предусмотренную законодательством Рос­сийской Федерации и Иркутской области.

1. Ревизии и проверки деятельности предприятий и учреждений проводятся в установленном порядке на ос­новании решения главы администрации муниципального образования или уполномоченных государственных ор­ганов.
2. Балансовые комиссии проводятся в установленном порядке на основании постановления главы администрации муниципального образования.

Раздел 4. Порядок распоряжения муниципальным имуществом

Статья 16. Порядок отчуждения муниципального имущества

 Отчуждение движимого и недвижимого муници­пального имущества в собственность юридических и фи­зических лиц осуществляется в соответствии с федеральным законами и законами Иркутской об­ласти о приватизации.

Статья 17. Аренда муниципального имущества.

1. Арендодателями муниципального имущества:

а)находящегося в казне муниципального образования, выступает в установленном порядке администрация;

б) закрепленного за учреждениями на праве оперативного управления, сами учреждения, по согласованию с собственником в установленном порядке;

в) муниципального имущества, закрепленного за предприятиями на праве хозяйственного ведения, выступают сами предприятия. Сдачу в аренду недвижимого имущества предприятия осуществляют по согласованию с собственником в установленном порядке.

2. Минимальный размер арендной платы по договорам аренды муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования, а также закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями устанавливается по соглашению сторон, но не менее установленной действующей на момент заключения договора аренды методики, утверждаемой органами местного самоуправления муниципального образования.

 Статья 18. Безвозмездное пользование муниципальным имуществом

1. Муниципальное имущество передается в безвозмездное пользование юридических и физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей (далее - ссудополучатели), в целяхподдержки социально-значимых направлений их деятельности.

2. Ссудодателем муниципального имущества выступает администрация в порядке, установленном законодательством для арендодателя муниципального имущества.

3. Муниципальное имущество передается в безвозмездное пользование с условием его целевого использования, на основании решения главы муниципального образования. Использование муниципального имущества, переданного в безвозмездное пользование ссудополучателем, в иных целях возможно только по разрешению ссудодателя.

 Статья 19. Доверительное управление муниципальным имуществом

1. Муниципальное имущество может быть передано в доверительное управление на определенный срок в целях повышения эффективности его использования в интересах муниципального образования.

2. В доверительное управление может передаваться муниципальное имущество, состоящее в казне муниципального образования, а также акции хозяйственных обществ, принадлежащие муниципальному образованию.

3. Учредителем доверительного управления муниципальным имуществом от имени муниципальных образований выступает администрация.

4. Стороной, принимающей муниципальное имущество в доверительное управление, может выступать индивидуальный предприниматель, зарегистрированный в установленном порядке, или коммерческая организация, за исключением муниципальных унитарных предприятий.

5. Условия передачи в доверительное управление муниципального имущества утверждается главой администрации муниципального образования.

 Статья 20. Обеспечение исполнения обязательств муниципального образования, муниципальных предприятий и учреждений путем залога муниципального имущества

1. Обеспечение исполнения обязательств муници­пального образования может осуществляться путем за­лога муниципального имущества, состоящего в казне муниципального образования, за исключением имущест­ва, которое по решению Думы муниципального образования мо­жет находиться исключительно в муниципальной собст­венности. Залогодателем имущества, состоящего в казне муниципального образования, выступает администрация.

2. Обеспечение исполнения обязательств предпри­ятия осуществляется самим предприятием путем залога недви­жимого муниципального имущества, закрепленного за ним на праве хозяйственного ведения, согласно установленного порядка.

3. Учреждение не вправе заключать залоговые сдел­ки с муниципальным имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления.

 Условия передачи в залог муниципального имущества, утверждается главой администрации муниципаль­ного образования.

Статья 21. Заключительные положения.

1. Администрация муниципального образования вправе заключать соглашения с администрацией муниципального образования «Казачинско-Ленский муниципальный район» Иркутской области, на выполнение части своих полномочий по управлению муниципальным имуществом в порядке определенном действующим законодательством.

 2. Иные вопросы по управлению и распоряжению муниципальным имуществом, не урегулированные данным Положением, решаются в порядке установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**25.08.2016 г. № 146**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СЕРЕДКИНО»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕПЕРЕДАЧИ В АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО»**

В целях упорядочения отношений, связанных с передачей имущества муниципального образования «Середкино», предусматривающей переход прав владения и (или) пользования имущества, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, ст.ст.15,49,50 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации № 135-ФЗ от 26.07.2006 г. «О защите конкуренции», руководствуясь Уставоммуниципального образования «Середкино», Дума

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить положение о порядке передачи в аренду и безвозмездное пользование имущества муниципального образования «Середкино» (Приложение № 1).

2. Настоящее решение подлежит опубликованию в Информационном Вестнике муниципального образования «Середкино».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу МО «Середкино».

Глава муниципального образования «Середкино»:

И.А. Середкина

Приложение № 1к

решению Думы Речушинского

Приложение к решению Думы МО «Середино»

от «25» августа 2016г. № 146

**ПОЛОЖЕНИЕ ОПОРЯДКЕПЕРЕДАЧИ В АРЕНДУ,БЕЗВОЗДМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003г. "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом Российской Федерации №135-ФЗ от 26.07.2006г. "О защите конкуренции", Уставом муниципального образования «Середкино» и иными нормативными правовыми актами, регулирующими переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества (далее Положение).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок представления в аренду, безвозмездное пользование, субаренду и по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования движимым и недвижимым имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Середкино» (далее – имущество).

1.3. Настоящее Положение содержит следующие основные понятия и термины:

- недвижимое имущество: земельный участок, жилое или нежилое помещение, иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без несоразмерного ущерба его назначению невозможно, в том числе здание, сооружение или объект незавершенного строительства и иное имущество, отнесенное законом к недвижимому имуществу;

- движимое имущество, не относящееся к недвижимому, включая ценные бумаги (в том числе акции, доля (вклад) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества, в том числе межмуниципального, или товарищества) и иное имущество, не отнесенное законом к недвижимому имуществу.

1.4. Передача имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Середкино» в аренду служит одним из источников формирования доходной части бюджета МО «Середкино» (далее – местный бюджет).

1.5. Предоставление имущества в безвозмездное пользование осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением, с целью решения важных социальных задач, обеспечения сохранения и/или восстановление объектов (капитальный ремонт и т.п.), обеспечения жизнедеятельности населения в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.

1.6. Аренда объекта может быть:

- краткосрочной – на срок до 1 года;

- долгосрочной – на срок свыше 1 года.

Условия аренды, связанные с индивидуальными особенностями объекта выносятся в раздел договора аренды "Особые условия" и не должны противоречить настоящему Положению.

1.7. Риск случайной гибели имущества возлагается на арендатора (ссудополучателя).

2. СПОСОБЫ ПЕРЕДАЧИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В ПОЛЬЗОВАНИЕ

2.1. Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, передача муниципального имущества на основании иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, осуществляется следующими способами:

2.1.1. по результатам торгов (аукционов, конкурсов) на право заключения соответствующего договора;

2.1.2. по распоряжению главы администрации МО «Середкино»

- в случае признания торгов (конкурса, аукциона) несостоявшимися по причине участия только одного заявителя. В этом случае договор заключается с единственным участником торгов;

- в случае оказания муниципальной помощи в порядке и на условиях, предусмотренных Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ "О защите конкуренции";

- на основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов, устанавливающих иной порядок распоряжения этим имуществом, актов Президента Российской Федерации, решений Правительства Российской Федерации, решений суда, вступивших в законную силу;

- на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (предоставление указанных прав на такое имущество одному лицу на совокупный срок более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещается).

3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА АРЕНДЫ, БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

3.1. Договоры аренды, безвозмездного пользования и иные договоры по результатам торгов (конкурса, аукциона) заключаются на основании протокола о результатах торгов (конкурса, аукциона).

3.2. Заявления юридических и физических лиц с предложением о передаче муниципального имущества направляются в администрацию МО «Середкино» и должны включать следующие сведения:

- для юридического лица: полное наименование с указанием организационно-правовой формы, юридический адрес, фактическое местонахождение (для направления корреспонденции); для физического лица: фамилия, имя, отчество, паспортные данные;

- виды деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- предполагаемое целевое использование муниципального имущества;

- срок договора;

- иные условия, если таковые предусмотрены законом.

Заявления регистрируются администрацией МО «Середкино» в день их подачи с выдачей копии заявителю.

3.3. Для оформления договоров к заявлению должен прилагаться следующий пакет документов, подтверждающий сведения о юридическом (физическом) лице:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за месяц до даты подачи заявления;

- копия паспорта, свидетельства о постановке на налоговый учет, если заявление подается физическим лицом;

- копии устава (положения), если заявление подается юридическим лицом;

- документы, подтверждающие полномочия лица на обращение и подписание необходимых документов, связанных с заключением договора;

- копия технического паспорта объекта недвижимости (при необходимости) с отметкой площади, сдаваемой в аренду, заверенная печатью Балансодержателя;

3.4. Рассмотрение заявлений и принятие решений по ним производится администрацией МО «Середкино» в месячный срок со дня поступления заявления.

По результатам рассмотрения заявлений администрации МО «Середкино» принимает одно из следующих решений:

- о проведении торгов на право заключения договора;

- о подготовке распоряжения главы администрации МО «Середкино» при предоставлении имущества в соответствии с пунктом 2.1.2 настоящего положения;

- об отказе в заключении договора.

Основанием для отказа в заключении договора является:

- предоставление пакета документов, не соответствующего требованиям п. 3.3. настоящего Положения;

- недостоверность информации в предоставленном пакете документов;

- обременение муниципального имущества правами третьих лиц;

- наличие просроченной задолженности по платежам в бюджет муниципального образования «Середкино».

При отказе в заключении договора администрация МО «Середкино» направляет заявителю обоснованный отказ в течении пяти дней со дня принятия решения об отказе. Порядок обжалования определен законом.

3.5. Заявитель имеет право отозвать свое заявление в любое время до момента заключения договора.

3.6. Арендатор, надлежащим образом исполнявший свои обязанности, по истечении срока договора имеет при прочих равных условиях преимущественное перед другими лицами право на заключение договора аренды на новый срок. Арендатор обязан письменно уведомить арендодателя о желании заключить такой договор не позднее, чем за месяц до окончания срока договора аренды.

4. ДОГОВОР АРЕНДЫ

4.1. Договор аренды муниципального имущества определяет существенные условия предоставления в аренду муниципального имущества, основные права и обязанности Арендодателя и Арендатора.

4.2. Условия договора аренды устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением.

4.3. Договор аренды, кроме обязательных условий, установленных законодательством, должен содержать:

4.3.1. обязанность арендатора по выполнению условий целевого использования или иных условий, определенных проведенными торгами на право заключения договора аренды;

4.3.2. обязанность согласования арендатора с арендодателем передачи части арендованного имущества в субаренду, а также передачи прав и обязанностей по договору аренды;

4.3.3. обязанность арендатора по инженерному обеспечению и эксплуатации объекта аренды в соответствии с требованиями, предъявляемыми к этому объекту эксплуатационными организациями;

4.3.4. обязанность арендатора содержать в надлежащем состоянии прилегающую территорию;

4.3.6. обязанность арендатора обеспечивать пожарную безопасность;

4.3.7. право арендодателя требовать досрочного расторжения договора аренды в случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) обязанностей арендатором;

4.3.8. об изменении размера арендной платы в случае изменения законодательных и иных нормативных актов с уведомлением арендатора без перезаключения договора или подписания дополнительного соглашения к нему;

4.3.9. положения, в соответствии с которыми оплата расходов по государственной регистрации договора аренды, изменений и дополнений к нему, а также подача документов в регистрирующий орган осуществляются арендатором;

4.3.10. обязанность арендатора представить арендодателю копию зарегистрированного договора аренды (изменений и дополнений к нему) в течение 60 дней со дня подписания договора (изменений и дополнений к нему).

В случае если договор аренды не зарегистрирован в течение 60 дней со дня его подписания, он признается незаключенным, что не лишает арендодателя права взыскания с арендатора суммы неосновательного обогащения в размере арендной платы за все время пользования имуществом;

4.3.11. распределение обязанностей по текущему и капитальному ремонту объекта, а также обязанностей по коммунальному и эксплуатационному обслуживанию объекта.

4.4. К договору аренды прилагается и является его неотъемлемой частью перечень передаваемого имущества; акт приема-передачи муниципального имущества, в котором указываются сведения о Арендаторе и Арендодателе, характеристика имущества с указанием площади, местонахождения, технического состояния передаваемого объекта; копии технического паспорта (поэтажные планы из технического паспорта объекта), на которых обозначается сдаваемое в аренду недвижимое имущество; копия паспорта транспортного средства – при передаче движимого имущества.

4.5. Изменения условий договора аренды допускаются по соглашению сторон, если иное не предусмотрено законом. Изменение размера арендной платы в связи с изменением базовой ставки или коэффициентов к ней осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.5 настоящего Положения.

5. АРЕНДНАЯ ПЛАТА

5.1. Основой начисления арендной платы за пользование недвижимым имуществом является базовая ставка, определяемая как цена использования 1 кв.м. объекта нежилого фонда в год без учета НДС.

Базовая ставка для начисления арендной платы за пользование движимым имуществом определяется как первоначальная балансовая стоимость арендованного имущества с учетом всех переоценок, произведенных в соответствии с законодательством.

5.2. Размеры базовой ставки арендной платы за пользование муниципальным имуществом и коэффициентов к ней устанавливаются и изменяются решением Думы муниципального образования «Середкино».

5.3. Размер арендной платы определяется на основании Методик расчета годовой арендной платы за пользование объектами муниципальной собственности, приведенных в приложениях №1,2 к настоящему Положению.

5.4. Арендная плата за пользование муниципальным имуществом перечисляется в установленном порядке на единый счёт местного бюджета в размере 100% без налога на добавленную стоимость.

Налог на добавленную стоимость исчисляется и оплачивается арендатором самостоятельно в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.5. Размер арендной платы за пользование муниципальным имуществом может быть изменен в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и договором аренды не чаще одного раза в год.

Изменение размера арендной платы в связи с изменением базовой ставки арендной платы или коэффициентов к ней является обязательным для сторон и осуществляется без перезаключения договора или подписания дополнительного соглашения к нему. В этом случае арендодатель направляет в адрес арендатора письменное уведомление об изменении размера арендной платы в течение одного месяца со дня вступления в силу решения Думы МО «Середкино», изменяющего размер базовой ставки арендной платы или коэффициентов к ней.

Изменения размера арендной платы вступают в силу с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором арендатор получил уведомление.

5.6. В случае изменения размера арендной платы или реквизитов перечисления арендной платы Арендатор письменно извещается Арендодателем об изменении арендной платы по почтовому адресу, указанному в договоре.

5.7. Размер арендной платы в месяц за использование муниципального имущества определяется путем деления размера арендной платы в год за использование имущества на количество месяцев в году.

В случае заключения договора аренды после первого дня месяца, а также в случае прекращения договора аренды до последнего дня месяца определение размера арендной платы в месяц за использование имущества осуществляется путем деления размера арендной платы в год за использование имущества на количество дней в году и последующего умножения на количество дней в месяцес момента заключения или до момента прекращения договора аренды.

5.8. Внесение арендной платы за использование имущества осуществляется ежемесячно не позднее 5 числа месяца.

В случае заключения договора аренды после 5-го числа месяца, первый платеж должен быть перечислен не позднее трех дней с момента заключения договора.

В случае если договор аренды прекратит свое действие до 5-го числа месяца, арендная плата за использование имущества в указанном месяце вносится не позднее последнего дня действия договора аренды.

5.9. Копии платежных поручений о перечислении арендной платы с отметкой банка о перечислении арендной платы направляются Арендатором заказным письмом с уведомлением о вручении в адрес администрации МО «Середкино».

5.10. В случае, когда в аренду сдается нежилое помещение (его часть), расчет арендной платы за пользование недвижимым имуществом производится исходя из фактически занимаемой Арендатором полезной площади помещения на основании поэтажного плана и экспликации технического паспорта.

В случае сдачи в аренду отдельно стоящего здания, сооружения расчет арендной платы производится исходя из общей площади объекта (полезная площадь помещений и площадь общего пользования).

5.11. Арендная плата не включает в себя плату за пользование земельным участком, эксплуатационные и коммунальные расходы по содержанию арендованного недвижимого имущества, которые определяются отдельными договорами.

6. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ПО ИНИЦИАТИВЕ СТОРОН ДОГОВОРА

6.1. При намерении сторон договора прекратить договор аренды до окончания срока действия, заинтересованная сторона не позднее, чем за месяц до предполагаемой даты расторжения договора обращается письменно к другой стороне с предложением о расторжении договора аренды. При этом сторонами заключается соглашение о расторжении договора аренды.

6.2. Договор может быть расторгнут досрочно в случаях:

- если Арендатор использует объект не по целевому назначению или его не использует;

- если Арендатор без согласия Арендодателя сдает арендованное имущество в субаренду (поднаем), передает свои права и обязанности по договору аренды другому лицу (перенаем), предоставляет арендованное имущество в безвозмездное пользование, а также отдает свои права по договору аренды в залог и вносит их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ и обществ или паевого взноса в производственный кооператив;

- если Арендатор несвоевременно (более двух раз) внес арендные, коммунальные платежи, либо оплату за эксплуатацию и техническое обслуживание, в соответствии с условиями, предусмотренными договором;

- если осуществлено переустройство или перепланировка объекта недвижимости без согласия Арендодателя и органов, уполномоченных принимать соответствующие решения;

- если Арендатор существенно ухудшил состояние имущества;

- если Арендатор не исполняет или не в полной мере исполняет иные условия договора аренды.

Доказательствами указанных в настоящем пункте нарушений могут быть акты проверки, составленные представителями Арендодателя с участием Арендатора, или любые другие доказательства, предусмотренные гражданским законодательством Российской Федерации или договором.

6.3. При прекращении договора аренды Арендатором и Арендодателем производятся:

- сверка платежей на дату прекращения арендных отношений, оформляемая актом;

- окончательные расчеты по арендной плате;

- передача объекта от Арендатора Арендодателю, оформляемая актом приема - передачи.

7. СПИСАНИЕ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО АРЕНДНОЙ ПЛАТЕ И ПЕНИ

7.1. Задолженность по арендной плате и пени, числящаяся за отдельными арендаторами, взыскание которой оказалось нецелесообразным либо невозможным в силу причин экономического, социального или юридического характера, признается безнадежной и может быть списана администрацией МО «Середкино».

- в случае ликвидации организации в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- в случае возврата службой судебных приставов-исполнителей исполнительных документов с актами о невозможности истребования задолженности по арендной плате в связи с невозможностью установления местонахождения должника или местонахождения имущества должника, либо в связи с отсутствием у должника имущества или доходов, на которые может быть обращено взыскание;

- в случае истечения срока исковой давности;

- в случае вынесения арбитражным судом определения о завершении конкурсного производства;

- в случае смерти или объявления судом умершим физического лица;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.2. Списание задолженности осуществляется только при условии принятия всех предусмотренных законодательством мер к взысканию.

Списание задолженности оформляется распоряжением Главы МО «Середкино».

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО ДОГОВОРУ АРЕНДЫ

8.1. Арендодатель вправе проверять Объект и выполнение Арендатором обязательств по договору аренды. Арендатор обязан обеспечивать беспрепятственный доступ представителей Арендодателя для проведения проверок состояния и использования Объекта.

8.2. Арендодатель принимает к нарушающему договор Арендатору меры, предусмотренные действующим законодательством и договором аренды.

9. ДОГОВОР БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВОМ, ИНЫЕ ДОГОВОРЫ, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩИЕ ПЕРЕХОД ПРАВ ВЛАДЕНИЯ И ПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВОМ

9.1. В договоре безвозмездного пользования отражаются условия, предусмотренные настоящим Положением для договора аренды (за исключением обязанности по внесению арендной платы, регистрации договора в органах регистрационной службы). В договор могут включаться иные условия, необходимые для целевого и эффективного использования имущества.

9.2. Иные договоры, предусматривающие переход прав владения и (или) пользования имуществом оформляются в порядке, предусмотренном законодательством для заключения таких видов договоров, с учетом требований настоящего Положения.

10. УЧЕТ ПЕРЕДАННОГО ИМУЩЕСТВА И КОНТРОЛЬ ЗА ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ

10.1. Администрация МО «Середкино» ведет контроль за использованием и обеспечивает учет муниципального имущества, предоставленного в аренду, безвозмездное пользование в том числе:

10.1.1. контролирует порядок использования имущества и соблюдение условий договоров;

10.1.2. контролирует порядок содержания имущества;

10.1.3. контролирует своевременное поступление в бюджет Видимского муниципального образования денежных средств от сдачи имущества в аренду;

10.1.4. осуществляет иные контрольные функции в соответствии с условиями договора.

10.2. Для выполнения контрольных функций администрация МО «Середкино» вправе в любое время и без предварительного уведомления осуществлять проверки использования имущества и требовать от арендатора, ссудополучателя представления необходимой информации и документов.

10.3. В случае несоблюдения арендатором условий договора аренды, требований настоящего Положения и законодательства Российской Федерации администрация МО «Середкино» вправе принимать все предусмотренные законодательством Российской Федерации меры воздействия к недобросовестному арендатору, включая обращение в суд.

10.4. Администрация МО «Середкино» ведет реестр договоров аренды, реестр договоров безвозмездного пользования и иных договоров в котором отражается:

- порядковый номер договора;

- наименование и почтовый адрес переданного объекта недвижимости;

- площадь объекта недвижимости (или иные характеристики движимого имущества);

- индивидуальные признаки Арендатора (наименование, местонахождение, данные о государственной регистрации - для юридического лица, фамилия, имя, отчество, данные о государственной регистрации и адрес места жительства - для физического лица, индивидуального предпринимателя);

- срок договора;

- данные о государственной регистрации для долгосрочных договоров аренды;

- сумма годовой арендной платы;

- сведения об имеющейся задолженности;

- сведения о наличии договоров субаренды;

- иные сведения, необходимые для объективного контроля за соблюдением условий договора и порядка использования муниципального имущества.

Реестры договоров аренды и реестр договоров безвозмездного пользования имуществом, а также иных форм договоров предусмотренных действующих законодательством Российской Федерации, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества ведутся отдельно.

Глава муниципального образования «Середкино»

И.А. Середкина

Приложение №1

к Положению о порядке

передачи в аренду,безвозмездное пользование имущества МО «Середкино»

утвержденному решением Думы МО «Середкино»

от «14» февраля 2014 г. №74

**МЕТОДИКА РАСЧЁТА АРЕНДНОЙ ПЛАТЫЗАПОЛЬЗОВАНИЕ НЕЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ (ЗДАНИЯМИ, СООРУЖЕНИЯМИ), НАХОДЯЩИМИСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

* 1. Настоящая методика устанавливает порядок определения величины арендной платы за пользование объектами недвижимого имущества.

Для определения величины арендной платы в настоящей Методике используется:

Сб – базовая величина арендной платы, устанавливаемая решением Думы МО «Середкино».

поправочные коэффициенты, участвующие в расчете и влияющие на размер ставки арендной платы.

Размер ставки арендной платы за 1 кв.м в год определяется по формуле:

**Ст = Сб \* Кз \* Км \* КиЗ \* Кто \* Кд \* Кл \* Кса** руб. в год, где:

где:

**Ст** – ставка арендной платы за 1 кв. м в руб. в год;

**Сб** – базовая средняя величина стоимости строительства 1 кв. м. в руб.;

**Кз** – коэффициент расположения объекта аренды в п. Речушка (таблица №1);

**Км**- коэффициент строительного материала объекта аренды (таблица №2);

**КиЗ** – коэффициент физического износа здания (таблица №3);

**Кд** – коэффициент доходности от эксплуатации помещения, зависящий от целевого использования объекта аренды (таблица №4);

**Кто** – коэффициент технического обустройства (таблица №5);

**Кл** – льготный коэффициент, применяемый:

- на период срока действия договора аренды муниципального имущества (но не менее 5 лет) включенного в перечни муниципального имущества, предназначенного для передачи в аренду субъектами малого и среднего предпринимательства, - 0,3, в остальных случаях 1,0;

- на период временной невозможности использования объекта по техническим причинам, произошедшим не по вине арендатора – 0,5;

- на период проведения ремонтных работ в помещениях, требующих капитального ремонта – 0,3 (не более 3–х месяцев);

**Кса** – коэффициент субаренды, коэффициент права сдачи части арендуемых площадей в субаренду (при наличии согласования арендодателем в соответствии с гражданским законодательством):

- при сдаче в субаренду до 20% (включительно) арендуемых площадей, но не более 20 кв.м – 1,3;

- при сдаче в субаренду от 21 до 40% (включительно) арендуемых площадей, - 1,5;

- при сдаче в субаренду более 40% арендуемых площадей – 1,8.

При сдаче арендуемого помещения (здания) или его части в субаренду коэффициент права сдачи объекта в субаренду применяется в отношении всей площади арендуемого помещения (здания)

* 1. При почасовом использовании помещения арендная плата рассчитывается пропорционально времени использования помещений при суточном полезном времени использования.
	2. В случае если муниципальное имущество используется для осуществления двух и более видов экономической деятельности, при расчете арендной платы применяется коэффициент по основному виду деятельности.
	3. При наличии в Объекте помещений, не приспособленных для использования по основному виду деятельности, на такие помещения (площадь) применяется коэффициент 0,1.
1. При сдаче в аренду части кровли (крыши) здания для для установки точечных объектов (антенн мобильной, сотовой связи, антенн, принимающих сигналы телевизионных каналов), арендная плата устанавливается в размере 2000 руб. без НДС в месяц за каждый объект.

Установка антенно–мачтового сооружения с размещением антенно – фидерного устройства, арендная плата устанавливается в размере 3000 рублей без НДС в месяц за каждый объект.

Если арендатор занимается несколькими видами деятельности, то коэффициент доходности рассчитывается как средневзвешенная величина пропорционально площадям, занимаемым под тот или иной вид деятельности на арендуемых площадях;

Размер годовой арендной платы за объект нежилого фонда определяется по формуле:

**Ап = Ст \* S**

где:

**Ап** – размер годовой арендной платы в рублях без НДС,

**Ст** – ставка арендной платы за 1 кв. м в рублях в год,

**S** – арендуемая площадь в кв.м.

Размер месячной арендной платы за объект нежилого фонда определяется по формуле:

**Ап мес = Ап/12**

где:

**Ап мес** – месячная арендная плата, в рублях,

**Ап** – годовая арендная плата без НДС в рублях.

Помещения, находящиеся в оперативном управлении муниципальных учреждений здравоохранения, образования и культуры могут быть представлены в почасовую аренду юридическим и физическим лицам, если помещения в другое время используется балансодержателем.

$$Ап час=\frac{Ап}{Кд\*24}×Кч×1.5$$

**Ап час** – размер почасовой арендной платы в руб. без НДС

**Ап** – годовая арендная плата без НДС в руб.

**Кд** – количество календарных дней в году

**Кч** – количество рабочих часов в сутки

24 – количество часов в сутках

1.5 – коэффициент, используемый дляприрасчете часовой арендной платы.

Размер годовой почасовой арендной платы определяется по формуле:

**Ап час/год = Ап час\*Кд**

**Ап час/год** – размер годовой почасовой арендной платы в руб. без НДС

**Ап час** – размер почасовой арендной платы в руб. без НДС

**Кд** – количество календарных дней в году

Размер месячной почасовой арендной платы за объект нежилого фонда определяется по формуле:

$$Ап час/мес=\frac{Ап час/год}{12}$$

Где:

**Ап час/мес** – размер месячной почасовой арендной платы в руб. без НДС.

**Ап час/год** – размер годовой почасовой арендной платы в руб. без НДС

Если арендатор использует помещение пять и более часов в сутки, арендная плата рассчитывается по общей методике расчета арендной платы за пользование объектами нежилого фонда.

Таблица №1

**Значение коэффициента месторасположения объекта аренды по Нижнеилимскому району (КЗ)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Оценочная зона | Месторасположение | Кз |
| 5 | П. Речушка | 0,1 |

Таблица №2

**Значения коэффициента строительного материала объекта аренды (Км)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Тип материала | Км |
| 1. | Кирпичное, железобетонное здание, (панельное) | 1,0 |
| 2. | Здание деревянное, из бутового камня, металлические сооружения | 0,7 |

Таблица №3

**Значения коэффициента физического износа здания (Киз)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Процент износа по данным БТИ** | **Киз** |
| 1. | При износе здания до 20% включительно | 1,0 |
| 2. | При износе здания от 21% до 30% включительно | 0,8 |
| 3. | При износе здания от 31% до 40% включительно | 0,7 |
| 4. | При износе здания свыше 40% | 0,6 |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Таблица №4

**Значения коэффициента доходностиот использования объекта аренды Коэффициенты видов деятельности (Кд)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории видов деятельности арендаторов** | **Кд** |
| 1. | **Оптовая и розничная торговля; ремонт автотранспортных средств, мотоциклов, бытовых изделий и предметов личного пользования** | 0,35 |
| 2. | **Производство и распределение электроэнергии, газа, воды** | 0,1 |
| 3. | **Деятельность по организации отдыха и развлечений, культуры и спорта** | 0,2 |
| 4. | **Предоставление персональных услуг:** |  |
|  | Стирка, химическая чистка и окрашивание текстильных и меховых изделий | 0,15 |
|  | Предоставление услуг парикмахерскими и салонами красоты | 0,15 |
|  | Организация похорон и предоставление связанных с ними услуг | 0,3 |

Таблица № 5

**Значение коэффициента технического обустройства объекта аренды (Кто)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Размещение** | **Кто** |
| 1. | Подвал чердак | 0,5 |
| 2. | Полуподвал, цокольный этаж, Встроенно-пристроенные помещения цокольного этажа | 0,8 |
| 3. | Встроено-пристроенные помещения первый и цокольный этаж | 0,9 |
| 4. | Прочие с учетом технического благоустройства- помещения, имеющие все виды благоустройства- благоустроенные помещения, не имеющие одного вида благоустройства-полублагоустроенные- неблагоустроенное | 1,00,90,70,5 |

Глава муниципального образования «Середкино»

И.А. Середкина

Приложение № 2

к Положению о порядке

передачи в аренду,

безвозмездное пользование

имущества Видимского МО

утвержденному решением Думы Видимского МО

от «10»12. 2012г. №10

**МЕТОДИКА ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ ЗАПОЛЬЗОВАНИЕ ДВИЖИМЫМ ИМУЩЕСТВОМ**

Формула расчета годовой арендной платы:

**Ап = Пст х Кар + НДС**

**Ап** – годовая арендная плата в рублях

**Пст** – первоначальная балансовая стоимость арендованного имущества с учетом всех переоценок, установленных Правительством Российской Федерации

**Кар** – коэффициент арендного процента (находится, как коэффициент банковского процента по ссудам /кредитам/, выдаваемый на срок, соответствующий сроку аренды или как коэффициент доходности аренды, равный коэффициенту рефинансирования, утвержденному Центробанком РФ).

Глава муниципального образования «Середкино»

И.А. Середкина

**25.08.2016г. №147**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СЕРЕДКИНО»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕЗЕМЕЛЬНЫХУЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ   И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО»**

В   соответствии  с Земельным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Середкино»,  Дума

**РЕШЕНИЕ:**

1. Утвердить  Положение о порядке определения размера арендной платы за использование земельных участков, находящихся в муниципальной  собственности и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена  на территории муниципального образования «Середкино»(приложение № 1).

           2. Установить  размеры ставок арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, применяемые  на территории муниципального образования «Середкино» (приложение № 2)

      3. Направить настоящее решение для опубликования в муниципальном Вестнике и разместить на официальном  сайте  муниципального  образования  «Середкино» в сети  Интернет.

4. Настоящее решение вступает в силу после его опубликования.

Глава муниципального  образования «Середкино» И.А.Середкина

Приложение № 1

К

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ,**

**УСЛОВИЯХ И СРОКАХ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,  НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИИЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ   СОБСТВЕННОСТЬНА КОТОРЫЕНЕ РАЗГРАНИЧЕНА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО»**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящее  Положение в соответствии с   Земельным кодексом Российской Федерации от 26.10.2001 № 136-ФЗ  устанавливает порядок определения размера арендной платы, а также порядок, условия и сроки внесения арендной платы за использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности  муниципального образования «Середкино» и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена  (далее соответственно  – арендная плата, земельные участки).
2. Настоящее Положение устанавливает единый подход к определению размера арендной платы  на основе государственной кадастровой оценки земель.

Для земельных участков, кадастровая стоимость которых на дату заключения договора аренды не установлена, до даты ее установления применяется рыночная стоимость права аренды земельного участка, определенная в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

1. Настоящее Положение не распространяется на случаи, при которых размер арендной платы установлен земельным законодательством, а также на случаи, при которых размер арендной платы устанавливается по результатам торгов.

Раздел 2. Порядок определения размера арендной платы

**2.1**. Размер арендной платы за пользование земельным участком определяется по формуле:

                           Ап = Скадастр х Sуч х Сап х m/12, где

 Ап – размер арендной платы (рублей);

Скадастр – удельный показатель кадастровой стоимости земельного участка по соответствующему    виду     его     функционального   использования   (рублей за 1 кв. метр);

Sуч – площадь земельного участка или его части, являющегося предметом договора аренды (кв. метры);

Сап – ставка арендной платы  (процентов от кадастровой стоимости земельного участка);

m – количество месяцев аренды.

**2.2**. Размеры ставок арендной платы определяются решением Думы муниципального образования «Середкино»

**2.3.** Размеры ставок арендной платы за земельные участки  устанавливаются по видам разрешенного использования земель и категориям арендаторов.

 **2.**4**.** Решением Думы муниципального образования «Середкино »могут устанавливаться понижающие коэффициенты к утвержденным размерам ставок арендной платы с учетом условий использования земельных участков арендаторами, вида деятельности арендаторов на земельных участках, а также местоположения земельных участков на территории муниципального образования Думы муниципального образования «Середкино».

 **2.5.** Не допускается устанавливать дифференцированные ставки арендной платы  в зависимости от  организационно-правовой формы  или формы собственности юридических лиц, гражданства физических лиц или исходя из социальных, расовых, национальных, религиозных критериев. При этом размер ставки арендной платы  не должен носить индивидуальный характер.

**2.6.** Размер арендной платы для юридических лиц, осуществляющих переоформление права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на право аренды земельных участков на год, устанавливается  в следующих размерах:

- 0,3 процента  кадастровой стоимости арендуемых земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения;

- 1,5 процента  кадастровой стоимости арендуемых земельных участков.

**2.7.** Ежегодная арендная плата за земельный участок, предоставленный лицу в соответствии с пунктом 15 статьи 3 Федерального закона «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» для жилищного строительства или лицу к которому перешли права и обязанности по договору аренды такого земельного участка, устанавливается:

- в размере 2,5 процента от кадастровой стоимости земельного участка в случае, если объекты недвижимости на предоставленном земельном участке не введены в эксплуатацию   по    истечении   двух    лет    с    даты    заключения договора аренды земельного участка;

-  в размере 5 процентов от кадастровой стоимости земельного участка в случае, если объекты недвижимости на предоставленном земельном участке не введены в эксплуатацию по истечении трех лет с даты заключения договора аренды земельного участка.

**2.8.** Арендная плата за  земельные участки, предоставленные для жилищного строительства, за исключением случаев предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства, устанавливается в размере трехкратной ставки земельного налога в случае, если по истечении трех лет с даты предоставления в аренду земельного участка объект недвижимости, построенный на таком земельном участке, не введен в эксплуатацию.

**2.9.** Арендная плата при едином землепользовании определяется как сумма арендной платы за каждый обособленный земельный участок, входящий в единое землепользование. При использовании арендатором неделимого земельного участка по двум и более различным видам функционального использования расчет арендной платы выполняется за всю арендуемую площадь в соответствии с тем видом функционального использования, для которого установлен наибольший размер арендной платы.

В случае если здание (помещение в нем), находящееся на неделимом земельном участке, принадлежит нескольким лицам на праве собственности либо принадлежит одним лицам на праве собственности, другим лицам на праве хозяйственного ведения или всем лицам на праве хозяйственного ведения, размер доли площади земельного участка при передаче земельного участка в аренду для исчисления размера арендной платы определяется пропорционально отношению площади занимаемого собственником (пользователем) помещения согласно документам технической инвентаризации к общей площади здания и определяется по формуле:

               **Sа**

**Sд =   -------- х    Sзу**    где:

             **Sзд**

 **Sд** – площадь доли арендуемого земельного участка (кв. метров);

**Sа** – площадь используемого помещения (кв. метров);

**Sзд** – общая площадь здания (кв. метров);

**Sзу** – площадь земельного участка (кв. метров).

3. Порядок, условия и сроки внесения арендной платы

**3.1.** При проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка начальная цена  предмета аукциона (начальная цена права на заключение договора аренды земельного участка) включает в себя:

- годовую арендную плату за использование земельного участка, определяемую на основании отчета независимого оценщика, составленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности;

- расходы по формированию и постановке на государственный кадастровый учет земельного участка;

- расходы на опубликование сообщения о проведении торгов.

Размер арендной платы за второй и последующие годы аренды земельного участка рассчитывается в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Положения.

**3.2.** Размер арендной платы подлежит пересмотру не чаще одного раза в год по следующим основаниям:

а) изменение законодательства Российской Федерации;

б) изменение вида разрешенного использования земельного участка;

в) изменение категории земель, к которой относится земельный участок;

г) изменение кадастровой стоимости и (или) рыночной стоимости земельного участка.

Все расходы соответствующего бюджета, связанные с пересмотром арендной платы по основаниям, указанным в подпунктах «б» и «в» настоящего пункта, если они инициированы арендатором земельного участка, подлежат возмещению им в соответствующий бюджет в трехмесячный срок после принятия соответствующего решения и учитываются при установлении арендной платы.

**3.3.** При изменении размера арендной платы арендаторы уведомляются об этом уполномоченным органом Администрации муниципального образования «Середкино» в сфере земельных отношений, путем опубликования в средствах массовой информации соответствующего сообщения.

**3.4.** Если земельные участки не используются или используются не по целевому назначению, определенному договором аренды земельного участка, размер арендной платы увеличивается в два раза.

Факт не использования земельного участка или использования его не по целевому назначению устанавливается на основании сведений, полученных от специально уполномоченных государственных органов, осуществляющих государственный земельный контроль, или органов, осуществляющих муниципальный земельный контроль.

**3.5.** При переходе права собственности на здание, строение, сооружение (помещения в них), находящихся на чужом земельном участке, к другому лицу оно приобретает право на использование соответствующей части земельного участка, занятой зданием, строением, сооружением (помещением в них) и необходимой для их использования, на тех же условиях и в том же объеме, что и прежний их собственник.

При этом,  до оформления прав на земельный участок новым собственником здания, строения, сооружения (помещения в них) с арендатора земельного участка (предыдущего собственника здания, строения, сооружения (помещения в них) взимается арендная плата в размере,   установленном   договором   аренды   земельного  участка.

**3.6.** Арендная плата за земельный участок по вновь заключаемому договору аренды земельного участка подлежит начислению с момента принятия решения о предоставлении соответствующего земельного участка в аренду или подписания протокола по результатам торгов.

**3.7.** Арендная плата, если иное не предусмотрено договором аренды земельного участка, за текущий год уплачивается арендаторами:

- юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями –   ежеквартально равными долями до двадцатого числа последнего месяца квартала;

- физическими лицами - не позднее 15 ноября текущего года.

**3.8.** В платежном документе на перечисление арендной платы в поле «Назначение платежа» указываются: наименование платежа, период, за который вносится арендная плата.

**3.9.** Контроль за перечислением арендной платы в сроки и в размерах, установленных  договором аренды земельного участка, осуществляется арендодателем.

**25.08.2016 г. № 148**

 **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

 **«СЕРЕДКИНО»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ПОЛОЖЕНИИ О МУНИЦИПАЛЬНОМ ЗЕМЕЛЬНОМ КОНТРОЛЕ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО»**

 В соответствии с требованием Федерального закона № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года руководствуясь Уставом МО «Середкино»

**РЕШИЛА**

1. Утвердить Положение о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования «Середкино» (Приложение 1).
2. Утвердить Акт обследования земельного участка (Приложение 2).
3. Настоящее решение опубликовать в муниципальном Вестнике.
4. Контроль, за выполнением данного постановления, возложить на Главу муниципального образования

Глава муниципального образования «Середкино»

 И.А. Середкина

  Приложение №1

к Решению Думы МО «Середкино»

№148 от 25.08.2016г

 **ПОЛОЖЕНИЕ**
**О МУНИЦИПАЛЬНОМ ЗЕМЕЛЬНОМ КОНТРОЛЕ**
**НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО»**

Раздел 1. Общие положения.

         1.1. Настоящее положение разработано на основании Конституции РФ, Земельного кодекса РФ, Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», нормативных правовых актов РФ, Иркутской области, Боханского муниципального района, Иркутского сельского поселения. Положение определяет порядок организации муниципального земельного контроля, а также права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль на территории Иркутского сельского поселения.
 1.2. Настоящее положение призвано обеспечивать реализацию полномочий органов местного самоуправления на осуществление муниципального   контроля за соблюдением земельного    законодательства      в отношении земель, находящихся на территории Иркутского сельского поселения.
 1.3. Задачей муниципального земельного контроля является обеспечение соблюдения всеми физическими, должностными и юридическими лицами требований земельного законодательства в целях эффективного использования и охраны земель. Объектами муниципального земельного контроля являются все земли, находящиеся в границах Иркутского сельского поселения, вне зависимости от категории, формы собственности и (или) ведомственной принадлежности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.
 1.4. Земельный контроль проводится в целях обеспечения правообладателями земельных участков требований и обязанностей по охране и использованию земель.
 1.5. Предметом муниципального земельного контроля являются:
- соблюдение требований законодательства по охране и использованию земель;
- соблюдение порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право на  землю;
- соблюдение порядка передачи прав пользования землей;
- предоставление достоверных сведений о состоянии земель;
- своевременное выполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или по их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых, строительных, мелиоративных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, в т.ч. работ, осуществляемых для внутрихозяйственных или собственных надобностей;
- использование земель по целевому назначению;
- своевременное и качественное выполнение обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от захламления, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;
- выполнение требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления;
- исполнение предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений;
- наличие и сохранность межевых знаков границ земельных участков;
- соблюдение порядка занятия земельных участков;
- проектирование, размещение и строительство объектов, оказывающих влияние на состояние земель;
- своевременный возврат земель, предоставленных в аренду;
- недопущение зарастания сорняками, кустарником и других процессов ухудшения культуртехнического состояния земель, закрепленных за гражданами и юридическими лицами;
- выполнение иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.
 1.6. Муниципальный земельный контроль осуществляется уполномоченными Главой администрации Иркутского сельского поселения, должностными лицами либо структурным подразделением администрации Иркутского сельского поселения. Первичный осмотр земельных участок граждан и юридических лиц в деревнях (селах) сельского поселения осуществляют представители территориального общественного самоуправления (старосты). Муниципальный земельный контроль осуществляется во взаимодействии с уполномоченными исполнительными органами государственной власти по осуществлению государственного земельного контроля, службами государственного санитарно-эпидемиологического надзора, органами внутренних дел и иными органами, осуществляющими государственный контроль в области охраны собственности, окружающей природной среды и природопользования, путем организации планирования совместных проверок, иных мероприятий, в том числе по устранению и предотвращению причин и условий, способствующих совершению земельных правонарушений, ведения учета и обмена информацией.

 2. Определения основных видов нарушений земельного законодательства

 2.1. Самовольное занятие земельных участков - использование земельного участка физическим или юридическим лицом при отсутствии оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право собственности, владения, пользования или аренды.( ст. 7.1 КоАП РФ)
К самовольному занятию относится пользование земельным участком:
- до принятия соответствующим органом исполнительной власти решения о предоставлении, продаже (передаче) земельного участка в собственность, о переоформлении права на землю, выделе земельного участка;
- до заключения договора купли-продажи (купчей) или оформления в установленном порядке других документов, подтверждающих переход права собственности на землю;
- до получения и регистрации в установленном порядке документов, удостоверяющих право собственности, владения, пользования или аренды земли;
- до установления границ участка на местности, если иное не предусмотрено федеральным законодательством или нормативно-правовыми актами Московской области и органов местного самоуправления Подольского района;
- в случае приостановки неправомерных решений по вопросам изъятия, предоставления и совершения сделок с землей, до рассмотрения протестов, вынесенных органами муниципального и государственного земельного контроля, в судебных органах.
 2.2. Нерациональное использование сельскохозяйственных земель - самовольный перевод ценных сельскохозяйственных угодий в менее ценные, использование угодий способами, приводящими к снижению плодородия почв, необеспечение выполнения утвержденных в установленном порядке мероприятий по защите земель от вредных воздействий и влияний, ведущих к ухудшению свойств земли и экологической обстановки на ней.
 2.3. Невыполнение обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от ветровой, водной эрозии и предотвращению других процессов, ухудшающих состояние почв, - необоснованное сокращение или невыполнение предусмотренных соответствующими решениями и проектными материалами объемов агротехнических, лесомелиоративных, гидротехнических, мелиоративных, культуртехнических, рекультивационных и других работ, финансируемых за счет местного бюджета.
 2.4. Использование земельных участков не по целевому назначению, а также способами, приводящими порче земель, - фактическое использование земельных участков в целях, не соответствующих целевому назначению, установленному при предоставлении земельного участка собственнику, землевладельцу, землепользователю, арендатору, а также несоблюдение режима использования земель, в случаях установления таких ограничений и обременений правами других лиц.( ст. 8.8 КоАП РФ)
 2.5. Систематическое невнесение платежей за землю - неуплата земельного налога в течение двух лет и непогашение задолженности по уплате земельного налога в течение последующего года, неуплата в установленные сроки арендной платы, потерь сельскохозяйственного производства, причиненных убытков и нанесенного ущерба.
 2.6. Захламление земель - накопление (складирование) на земельных участках коммунально-бытовых отходов, отходов производственной деятельности предприятий и транспорта, порубочных остатков на просеках и лесных делянках, складирование строительных материалов, оборудования и т.п. в непредусмотренных для этих целей местах.
 2.7. Загрязнение земель - ухудшение в результате антропогенной деятельности (включая аварии) качества земель, в том числе лишенных плодородного слоя почвы (карьеры, каменистые поверхности и т.д.), характеризующееся увеличением (появлением) химических веществ или уровня радиации по сравнению с их ранее существовавшими значениями (фоновыми или на начало сравниваемого периода).
 2.8. Порча и уничтожение плодородного слоя почвы - частичное или полное разрушение почвенного покрова, характеризующееся ухудшением его физического и биологического состояния, а также снижением (потерей) плодородия почв, вследствие чего использование земельного участка невозможно либо требует введения специальных ограничений, включая консервацию земель для проведения мероприятий по восстановлению плодородия почв.(ст. 8.6 КоАП РФ)
 2.9. Нарушение установленного режима использования земель особо охраняемых территорий и объектов, а также других земель с особыми условиями использования - осуществление хозяйственной и иной деятельности с нарушением введенных ограничений (запретов) в использовании земель особо охраняемых территорий, выделенных в установленном порядке.
 2.10. Нарушение сроков возврата временно занимаемых земель, невыполнение обязанностей по приведению их в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, - несоблюдение арендаторами условий договора аренды земельных участков в части своевременного возврата земель арендодателям, невыполнение предусмотренного комплекса работ (рекультивации) на временно занимаемых землях для приведения их в состояние, пригодное для использования по целевому назначению.( ст. 8.7 КоАП РФ)
 2.11. Проектирование, размещение, строительство и ввод в эксплуатацию объектов, отрицательно влияющих на состояние земель, - внедрение не прошедших соответствующую экспертизу технологий проведения мелиоративных, культуртехнических, рекультивационных и других работ, разработка карьеров, создание очистных сооружений и других объектов с нарушением утвержденной документации, норм и правил и приводящих к ухудшению состояния земель на данном участке, а также на прилегающих территориях, что приводит к необходимости установления ограничений по использованию земель.
 2.12. Искажение сведений о состоянии и использовании земель - приписки и искажение сведений в статистической документации о наличии, состоянии и использовании земельных угодий, объемов выполненных работ по мелиорации, культуртехнике, рекультивации и иных мероприятий. (ст. 8.5 КоАП РФ)
 2.13. Уничтожение межевых знаков - действия, приводящие к утрате в натуре (на местности) границ земельных участков (запахивание, хищение или уничтожение межевых знаков, другими способами) и к необходимости проведения работ по их восстановлению. (ст. 7.2 КоАП РФ)

 **3. Порядок проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля.**

         3.1     Осуществление   муниципального           земельного контроля производится в форме плановых и внеплановых проверок.
 3.2. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным главой администрации планом на текущий год.
 3.3. Внеплановые проверки проводятся в случаях:
- проверки исполнения предписаний об устранении нарушения использования земельного участка;
- обнаружения (получения) достаточных данных, указывающих на наличие нарушений требований законодательства об использовании земель.
 3.4. Уведомление о предстоящей проверке может быть направлено по почте заказным письмом либо вручено под расписку лицу (уполномоченному представителю), являющемуся собственником, арендатором, землепользователем или землевладельцем земельного участка, в отношении которого осуществляется проверка.
 3.5. Муниципальный земельный контроль проводится в присутствии правообладателя земельного участка или его представителя при необходимости с участием представителей территориального общественного самоуправления и с привлечением заинтересованных служб.
Факт отказа от присутствия при проверке фиксируется в акте обследования.
Отказ землепользователя от участия в проверке не препятствует ее проведению.
 3.6. Акты обследования земельных участков (Приложение № 1) утверждаются главой поселения и ежемесячно направляются в службы Госземконтроля или Госадмтехнадзора для организации проведения этими службами проверок, составления протоколов и привлечения нарушителей к административной ответственности.
 3.7. Акт обследования составляется в двух экземплярах. Один экземпляр акта вручается под расписку либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением лицу, являющемуся собственником, арендатором, землепользователем или землевладельцем земельного участка, в отношении которого осуществлена проверка, либо уполномоченному представителю собственника, арендатора, землепользователя или землевладельца земельного участка. Второй экземпляр акта хранится в администрации в течение трех лет. В случае установления нарушений законодательства об использовании земель, за совершение которых действующим законодательством установлена административная ответственность, акт обследования составляется в трех экземплярах. Один экземпляр акта обследования направляется в орган, осуществляющий государственный контроль за использованием и охраной земель, для решения вопроса о привлечении к административной ответственности; второй экземпляр акта обследования вручается под расписку либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении лицу, в отношении которого осуществлена проверка; третий экземпляр акта хранится в администрации в течение трех лет.
в целях дальнейшего предотвращения нарушений, результаты проверок доводятся до жителей населенного пункта на сходах, собраниях.
 3.8. При осуществлении муниципального земельного контроля уполномоченное должностное лицо (комиссия, орган) имеет право при предъявлении служебного удостоверения:
- беспрепятственного доступа для проведения проверок на территорию юридических и физических лиц;
- детального        осмотра     земельных участков     предприятий, учреждений и частных лиц;
- получения от заинтересованных лиц необходимой информации;
- привлечения специалистов для проведения необходимых экспертиз, дачи заключений;
- внесения предложений в администрацию о полном или частичном изъятии (в т.ч., путем выкупа) земельных участков для муниципальных нужд, о досрочном расторжении договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности,
-осуществлять земельный контроль за соблюдением санитарного состояния и очисткой территории от захламления земель полосы отвода автомобильных дорог, сельскохозяйственных предприятий, садоводческих, огородных, дачных жилищных и гаражных кооперативов, подъездных дорог к ним и прилегающих к СНТ, ОНТ, ДСК территорий из земель государственной собственности, в том числе земель лесного фонда шириной до 50 м от границы отвода земель.
 3.9. При выявлении факта нарушения земельного законодательства уполномоченное должностное лицо (комиссия, орган) обязано:
- составлять акты обследования с указанием конкретных нарушений требований земельного законодательства;
- обращаться в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий (бездействия), препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля;
- направлять акт обследования в орган, осуществляющий государственный контроль за использованием и охраной земель, для привлечения к ответственности виновных лиц;
- осуществлять иные мероприятия, направленные на пресечение правонарушений в области использования земли;
- производить иные действия в соответствии с действующим законодательством.
 3.10. Уполномоченные должностные лица направляют материалы в органы, осуществляющие государственный земельный контроль, в случае выявления признаков, указывающих на наличие следующих видов административных нарушений, ответственность за которые предусмотрена Кодексом об административных правонарушениях в РФ, а именно:
- самовольное занятие земельного участка;
- уничтожение межевых знаков;
- самовольная переуступка права пользования землей;
- порча земель;
- невыполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;
-использование земель не по целевому назначению, неиспользование земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства, жилищного строительства, невыполнение обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв.
 3.11. При обнаружении нарушений земельного законодательства, ответственность за которые предусмотрена Уголовным кодексом РФ, материалы об указанных нарушениях также подлежат передаче в органы государственного земельного контроля.
 3.12. В случае установления факта нарушения использования земельного участка составляется предписание об устранении нарушений с указанием конкретного срока устранения.
 3.13. Муниципальный земельный контроль осуществляется во взаимодействии с Управлением Федерального агентства кадастра объектов недвижимости по Иркутской области и его территориальным отделом по Боханскому району, Федеральной службой по ветеринарному и фитосанитарному надзору и их территориальным органом по Боханскому району, природоохранными, правоохранительными и другими государственными органами РФ и Иркутской области, осуществляющими деятельность на территории Боханского муниципального района, в соответствии с их компетенцией по вопросам использования земель.
 3.14. Порядок взаимодействия администрации поселения с администрацией Боханского муниципального района, с органами, осуществляющими государственный земельный контроль, и другими заинтересованными органами, предусматривающий, в частности, совместное планирование и проведение проверок соблюдения требований законодательства по использованию земель, обмен информацией о выявленных земельных правонарушениях и привлечения виновных лиц к ответственности, определяется соглашениями этих органов.

 Глава муниципального образования «Середкино»

 И.А. Середкина

**25.08.2016 г. №149**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СЕРЕДКИНО»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОПРЕДЕЛЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ ЗА ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ, НАХОДЯЩИЕСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО», ПРЕДОСТАВЛЕННЫЕ В АРЕНДУ БЕЗ ТОРГОВ**

В соответствии с п. 3 ст. 39.7 Земельного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом МО «Середкино», Дума

**РЕШИЛА**

1. Утвердить порядок определения арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования «Середкино», предоставленные в аренду без торгов.

2. Решение подлежит официальному опубликованию.

3. Решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль исполнения решения оставляю за собой.

Председатель Думы муниципального образования «Середкино» И.А.Середкина

УТВЕРЖДЕНО

Решением Думы

МО «Середкино»

от 25.08.2016г. №149

**ПОРЯДОК**

**определения арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования «Середкино»,**

**предоставленные в аренду без торгов**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 39.7 Земельного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования «Середкино», предоставленные в аренду без торгов (далее – Порядок).

Арендная плата за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования «Середкино», предоставленные в аренду без торгов, определяется в соответствии с настоящим Порядком, если иное не установлено федеральным законодательством.

2. Арендная плата за использование земельного участка подлежит расчету в рублях и устанавливается за весь земельный участок, передаваемый в аренду в целом, без выделения застроенной и незастроенной его части.

3. Арендная плата в год устанавливается в размере налоговой ставки земельного налога за соответствующий земельный участок.

4. Расчет арендной платы производится в рублях исходя из фактической площади земельного участка.

5. Размер базовой арендной платы за земельный участок определяется по формуле:

Аб = К x Сзн,

где:

Аб - базовая арендная плата за земельный участок;

К - кадастровая стоимость земельного участка;

Сзн - ставка земельного налога.

6. Размер годовой арендной платы за земельный участок определяется по формуле:

Ап = Аб x Пк,

где:

Ап - годовой размер арендной платы за земельный участок;

Аб - базовая арендная плата за земельный участок;

Пк - коэффициенты, применяемые к базовому размеру арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования «Середкино», для различных видов использования земельных участков [(приложение А)](#P73).

4. В случае, если на стороне арендатора земельного участка выступают несколько лиц, являющихся правообладателями помещений в зданиях, строениях, сооружениях, расположенных на неделимом земельном участке, арендная плата за использование земельного участка рассчитывается для каждого из них пропорционально площади принадлежащих им

помещений (размеру принадлежащей им доли) в указанных объектах недвижимого имущества.

8. Размер арендной платы в квартал за использование земельного участка определяется путем деления размера арендной платы в год за использование земельного участка на количество кварталов в году.

В случае заключения договора аренды земельного участка после первого дня квартала, а также в случае прекращения договора аренды земельного участка до последнего дня квартала определение размера арендной платы в квартал за использование земельного участка осуществляется путем деления размера арендной платы в год за использование земельного участка на количество дней в году и последующего умножения на количество дней в квартале с момента заключения или до момента прекращения договора аренды земельного участка.

.

.

9. При заключении договора аренды земельного участка в договоре предусматриваются случаи и периодичность изменения арендной платы за использование земельного участка.

При этом арендная плата за использование земельного участка ежегодно изменяется в одностороннем порядке по требованию арендодателя на уровень инфляции (максимальное значение уровня инфляции), установленный федеральным законом о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, по состоянию на 1 января очередного года, начиная с года, следующего за годом, в котором принято решение о предоставлении земельного участка в аренду.

В случае изменения кадастровой стоимости земельного участка арендная плата за использование этого земельного участка изменяется в одностороннем порядке по требованию арендодателя. При этом арендная плата подлежит перерасчету по состоянию на 1 января года, следующего за годом, в котором произошло изменение кадастровой стоимости. В этом случае изменение арендной платы на уровень инфляции в году, в котором был произведен перерасчет, не проводится.

Арендная плата за использование земельного участка изменяется в одностороннем порядке по требованию арендодателя в случае установления или изменения коэффициентов, применяемых к размеру арендной платы в соответствии настоящим Порядком, а также в случае изменения в установленном законодательством порядке налоговых ставок земельного налога.

10. Внесение арендной платы за использование земельных участков осуществляется ежеквартально не позднее 10 числа второго месяца каждого квартала.

В случае заключения договора аренды земельного участка после 10 числа второго месяца квартала арендная плата за использование земельного участка в указанном квартале вносится не позднее 10 числа второго месяца следующего квартала.

В случае, если договор аренды земельного участка прекратит свое действие до 10 числа второго месяца квартала, арендная плата за использование земельного участка в указанном квартале вносится не позднее последнего дня действия договора аренды земельного участка.

11. В случае продажи права на заключение договора аренды земельного участка на торгах (конкурсах, аукционах) допускается внесение арендной платы за использование земельного участка в полном объеме в течение тридцати дней с момента заключения договора аренды земельного участка.

**25.08.2016 г. №150**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СЕРЕДКИНО»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОПРЕДЕЛЕНИЯ ЦЕНЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО», ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА КУПЛИ – ПРОДАЖИ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ**

В соответствии с п. 2 ст. 39.4 Земельного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Муниципального образования «Середкино», Дума Муниципального образования «Середкино»

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить порядок определения цены земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Середкино».при заключении договора купли-продажи без проведения торгов.

2. Решение подлежит официальному опубликованию.

3. Решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль исполнения решения оставляю за собой.

Председатель Думы Муниципального образования «Середкино» И.А.Середкина

УТВЕРЖДЕНО

 Решением Думы

 Муниципального образования «Середкино»

 От 25.08.2016г. №150

**ПОРЯДОК**

**ОПРЕДЕЛЕНИЯ ЦЕНЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО», ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА КУПЛИ – ПРОДАЖИ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 39.4 Земельного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок определения цены земельных участков при заключении договоров купли-продажи земельных участков, находящихся в собственности Муниципального образования «Середкино», приобретаемых без проведения торгов (далее – Порядок).

Цена земельных участков при заключении договоров купли-продажи земельных участков, находящихся в собственности Муниципального образования «Середкино», приобретаемых без проведения торгов, определяется в соответствии с настоящим Порядком, если иное не установлено федеральным законодательством.

2. При заключении договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов цена такого земельного участка не может превышать его кадастровую стоимость или иной размер цены земельного участка, если он установлен федеральным законом.

3. Цена земельного участка при заключении договора купли-продажи без проведения торгов устанавливается в размере 1,5 процента от кадастровой стоимости земельного участка в случаях продажи:

1) земельных участков, на которых расположены индивидуальные жилые дома, индивидуальные гаражи, гражданам, являющимся собственниками таких индивидуальных жилых домов, индивидуальных гаражей в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации или, если это предусмотрено решением общего собрания членов этой некоммерческой организации, этой некоммерческой организации;

3) земельных участков, образованных в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и относящегося к имуществу общего пользования, этой некоммерческой организации;

4) земельных участков, образованных в результате раздела земельного участка, предоставленного юридическому лицу для ведения дачного хозяйства и относящегося к имуществу общего пользования, указанному юридическому лицу.

4. Цена земельного участка при заключении договора купли-продажи без проведения торгов устанавливается в размере 3 процентов от кадастровой стоимости земельного участка в случаях продажи:

1) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации;

2) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории (за исключением земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного юридическому лицу, заключившему договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса, в аренду для комплексного освоения территории в целях строительства такого жилья), лицу, с которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации заключен договор о комплексном освоении территории.

5. Цена земельного участка при заключении договора купли-продажи без проведения торгов устанавливается в размере 7,5 процента от кадастровой стоимости земельного участка в случаях продажи:

1) земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, лицам, не указанным в [подпункте 1 пункта 2](#P45) настоящего Положения и являющимся собственниками таких зданий, сооружений либо помещений в них в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) земельных участков, предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства и переданных в аренду гражданину или юридическому лицу, этому гражданину или этому юридическому лицу по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с этим гражданином или этим юридическим лицом либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка этому гражданину или этому юридическому лицу при условии надлежащего использования такого земельного участка в случае, если этим гражданином или этим юридическим лицом заявление о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов подано до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка.

6. Цена земельного участка при заключении договора купли-продажи без проведения торгов устанавливается в размере 15 процентов от кадастровой стоимости земельного участка в случаях продажи:

1) земельных участков, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, указанным юридическим лицам, за исключением лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) земельных участков крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

7. Гражданам, коммерческим или некоммерческим организациям и индивидуальным предпринимателям, не указанным в пунктах 3 – 6 настоящего Положения, в случае продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Муниципального образования «Середкино», без проведения торгов, цена таких земельных участков при их продаже устанавливается в размере 15 процентов кадастровой стоимости земельного участка.

**25.08.2016 г. №151**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СЕРЕДКИНО»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

В целях урегулирования порядка проведения аттестации муниципальных служащихМО «Середкино», в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 8 Закона Иркутской области от 15 октября 2007 года № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», руководствуясь Уставом МО «Середкино», Дума МО «Середкино»

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих МО «Середкино» (прилагается).
 2. Решение подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации МО «Середкино».

Председатель Думы Муниципального образования «Середкино» И.А.Середкина

 УТВЕРЖДЕНО

решением Думы

 МО «Середкино»

 от 25.08.2016 № 151

**Положение**

**О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МО «СЕРЕДКИНО»**

**I. Общие положения**

 1. Настоящее Положение о проведении аттестации муниципальных служащих МО «Середкино» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Иркутской области от 15 октября 2007 года № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области».

 2. Настоящее Положение разработано с целью урегулирования порядка проведения аттестации муниципальных служащих МО «Середкино», совершенствования деятельности органов местного самоуправления в области управления персоналом и расстановки кадров, формирования кадрового резерва, определение потребности в повышении квалификации работников.
 3. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.
 4. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:
 1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
 2) достигшие возраста 60 лет;
 3) беременные женщины;
 4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;
 5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

**II. Организация проведения аттестации муниципальных служащих**

 1. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.
 2. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается правовой акт, содержащий положения:
 1) о формировании аттестационной комиссии, в том числе о составе аттестационной комиссии, сроках и порядке её работы;
 2) об утверждении графика проведения аттестации;
 3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
 4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.
 **3. График проведения аттестации ежегодно утверждается представителем нанимателя (работодателем) и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за один месяц до начала аттестации.** 4. В графике проведения аттестации указываются:
 1) наименование органа местного самоуправления, подразделения, в которых проводится аттестация;
 2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
 3) дата, время и место проведения аттестации;
 4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления.
 5. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя) .
 6. Отзыв, предусмотренный пунктом 5 раздела II настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:
 1) фамилия, имя, отчество;
 2) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
 3) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;
 4) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

 7. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

 8. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.
 9. Кадровая служба органа местного самоуправления не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

**III. Состав и порядок формирования аттестационной комиссии**1. Аттестационная комиссия формируется правовым актом, которым определяется состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.
 2. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы).
В состав аттестационной комиссии могут включаться представители образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые по запросу представителя нанимателя (работодателя) в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.
 3. Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

 4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.
 5. В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих может быть создано несколько аттестационных комиссий.
 6. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

**IV. Порядок проведения аттестации муниципального служащего**

 1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего на заседании аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с федеральным законодательством о муниципальной службе и трудовым законодательством , а аттестация переносится на более поздний срок.
Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание аттестационной комиссии.
 2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.
Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим органом местного самоуправления задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.
При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.
 3.При проведении аттестации муниципального служащего могут использоваться индивидуальное собеседование, тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, и иные не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих.

 4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.
 5. Решение аттестационной комиссии выносится в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.
На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

**V. Результаты аттестации муниципального служащего**

 1. По результатам аттестации в отношении муниципального служащего аттестационной комиссией выносится одно из следующих решений:
 1) муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
 2) муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.
 2. Принимая решение, аттестационная комиссия вправе давать рекомендации:

 - о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности;

 - об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих;

 - о направлении отдельных муниципальных служащих на получение дополнительного профессионального образования.
 3. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.
 4. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, которые присутствовали на заседании.
Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.
Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.
Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, которые присутствовали на заседании.
 5. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после её проведения.
 6. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) может принять решение:

 - о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе;

 - в срок не более одного месяца со дня аттестации - о понижении муниципального служащего в должности с его согласия;

 - о направлении на получение дополнительного профессионального образования.
 7. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

 8. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**25.08.2016 г. №152**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СЕРЕДКИНО»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ МО «СЕРЕДКИНО»**

Для приведения в соответствие с законодательством РФ, устранения коррупциогенных факторов, в соответствии со ст.22 от 02.03.2007г. ФЗ №25-ФЗ О муниципальной службе в РФ», Дума МО «Середкино»

**РЕШИЛА**

1. Утвердить Положение об оплате труда муниципальных служащих администрации МО «Середкино» в новой редакции. Приложение №1.
2. Признать утратившим силу решение Думы МО «Середкино» № 98-1 от 29.12.2014г. «Об условиях оплаты труда муниципальных служащих МО «Середкино».
3. Данное решение опубликовать в «Вестнике МО «Середкино».

Глава муниципального образования «Середкино»,

И.А.Середкина

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ МО «СЕРЕДКИНО»**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами от 02.03.2077 № 25 «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 15.10.2007г № 88 ОЗ, Законом от 15.10.2007года № 89-ОЗ «О реестрах должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы государственной службы Иркутской области», Постановлением правительства Иркутской области от 19.10.2012г. № 573-пп «Об установлениинормативов расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих муниципальных образований Иркутской области» Постановление Губернатора Иркутской области от 14.04.2008г № 147-п «О повышении окладов месячного денежного содержания государственных гражданских служащих Иркутской области», Постановлением Губернатора Иркутской области, Указом Губернатора Иркутской области о 17 мая 2012года №112-УГ « О повышении окладов месячного денежного содержания государственных гражданских служащих Иркутской области».

**Глава 1. Общие положения**

**Статья 1.** Оплата труда муниципального служащего

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее – должностной оклад), а также следующих дополнительных выплат:

ежемесячная надбавка за классный чин;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

ежемесячное денежное поощрение;

ежемесячная премия за добросовестное исполнение служебных обязанностей;

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

материальная помощь за счет экономии фонда оплаты труда.

1. Ко всему денежному содержанию, исключая материальную помощь за счет экономии фонда оплаты труда, муниципальным служащим выплачиваются районный коэффициент в размере 60 процентов и процентная надбавка за работу в приравненных к районам Крайнего Севера местностях в размерах и порядке, установленным федеральным и областным законодательством.
2. Денежное содержание муниципальным служащим выплачивается за счет средств бюджета МО «Середкино»в пределах установленного в нем фонда оплаты труда муниципальных служащих.

**Статья 2.** Порядок решения вопросов денежного содержания

Вопросы денежного содержания муниципальных служащих разрешаются правовыми актами представителя нанимателя: главы администрации МО «Середкино»– в отношении муниципальных служащих администрацииМО «Середкино»

**Глава 2. Должностной оклад**

**Статья 3.** Размеры должностных окладов муниципальных служащих

1. Размеры должностных окладов муниципальных служащих устанавливаются дифференцированно в соответствии с Законом Иркутской области «О реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области».
2. Размеры должностных окладов:

|  |  |
| --- | --- |
| Должности муниципальной службы | Размер должностного оклада |
| Главная | 5026 |
| Старшая |  3100 |
| Ведущая | 2843 |

1. Размер должностного оклада конкретному муниципальному служащему устанавливается в зависимости от замещаемой им должности муниципальной службы и указывается в заключаемом с ним трудовом договоре.

**Глава 3. Надбавка к должностному окладу за классный чин**

**Статья 4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин**

Муниципальных служащих устанавливается в соответствии с присвоенными классными чинами муниципальной службы, правовым актом представителя, нанимателя (работодателя).

1.

|  |  |
| --- | --- |
| Классный чин | Размер ежемесячной надбавки (в процентах к должностному окладу) |
| 3-й класс соответствующей группы должностей  | 10 |
| 2-й класс соответствующей группы должностей  | 20 |
| 1-й класс соответствующей группы должностей  | 30 |

2. Выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин производится с момента присвоения муниципальным служащим классного чина.

3. Ежемесячная надбавка за классный чин начисляется исходя, из должностного оклада муниципального служащего без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно с заработной платой.

4.Ежемесячная надбавка за классный чин учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

**Глава 4. Надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе**

**Статья 5.** **Размеры надбавки к должностному окладу за выслугу лет**

Выплата муниципальным служащим надбавок к должностному окладу за выслугу лет производится дифференцированно в зависимости от стажа (общей продолжительности) муниципальной службы в размерах:

при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 10 процентов;

при стаже муниципальной службы от 5 лет до 10 лет – 15 процентов;

при стаже муниципальной службы от 10 лет до 15 лет – 20 процентов;

при стаже муниципальной службы свыше 15 лет – 30 процентов.

**Статья 6**. **Исчисление стажа муниципальной службы, дающего право на получение надбавки к должностному окладу за выслугу лет**

1. Стаж муниципальной службы, дающий право на получение надбавки к должностному окладу за выслугу лет, исчисляется в соответствии с Законом Иркутской области «О периодах трудовой деятельности, учитываемых при исчислении стажа замещения областных государственных и муниципальных должностей, дающего право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет».
2. Периоды работы (службы), не предусмотренные вышеназванным Законом, включаются в стаж муниципальной службы, дающий право на получение надбавки к должностному окладу за выслугу лет, при условии, что опыт и знания по ним необходимы

для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

**Статья 7**. **Порядок установления и выплаты надбавки к должностному окладу за выслугу лет**

Надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается муниципальному служащему с момента возникновения права на получение или изменение размера этой надбавки, выплачивается одновременно с выплатой денежного содержания за соответствующий месяц и учитывается во всех случаях расчета среднего заработка.

**Глава 5. Надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы**

1. **Статья 8.** **Размеры надбавки к должностному окладу за особые условия** муниципальной Надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливаются в размере:

по младшим должностям муниципальной службы – от 30 до 60 процентов должностного оклада.

1. Надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается муниципальному служащему с учетом следующих показателей:

сложности работы – выполнение заданий особой важности и сложности;

напряженности работы – большой объем работы, необходимость выполнения работы в короткие сроки, оперативность принятия решений;

специального режима работы – исполнение должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, исполнение должностных обязанностей временно отсутствующих муниципальных служащих;

наличия высоких достижений в работе – квалифицированное и компетентное выполнение заданий, качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей, принятие самостоятельных и правильных решений при исполнении должностных обязанностей;

участия в нормотворчестве (в случае, если в основные должностные обязанности муниципального служащего, имеющего высшее юридическое образование, входит проведение правовой экспертизы проектов правовых актов, подготовка и редактирование проектов правовых актов, и их визирование в качестве юриста или исполнителя);

участия в работе комиссий и рабочих групп, образованных в местном самоуправлении

участия в реализации отдельных государственных полномочий, переданных муниципальному образованию.

1. Установленный муниципальному служащему размер надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы может быть уменьшен в случае снижения либо отпадения одного из показателей, указанных в части 2 настоящей статьи.
2. Размер надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы снижается до минимального в случаях:
3. истечения срока, на который она была установлена в размере, превышающем минимальный;
4. отпадения всех показателей, указанных в [части 2](../Downloads/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%2522%20l) настоящей статьи;
5. привлечения муниципального служащего к дисциплинарной ответственности.

**Статья 9**. **Порядок установления и выплаты надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы**

Надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается муниципальному служащему на определенный период (как правило, на календарное год) на основании мотивированной служебной записки его непосредственно начальника, содержащей указание на конкретные причины предлагаемого решения, непосредственно по решению главы сельского поселения, и в том же порядке в течение этого периода может изменяться, выплачивается одновременно с выплатой денежного содержания за соответствующий месяц и учитывается во всех случаях расчета среднего заработка.

**Глава 6. Денежное поощрение к должностному окладу**

**Статья 10.** Размер денежного поощрения к должностному окладу

1. Денежное поощрение к должностному окладу муниципальным служащим устанавливается в размере:

|  |  |
| --- | --- |
| Должности муниципальной службы | Размер денежного содержания (должностных окладов) |
| Главная  | 1,0-2,5 |
| Старшая | 1,0-2,5 |
| Ведущая  | 1,0-2,5 |

**Статья 11**. **Порядок установления и выплаты денежного поощрения к должностному окладу**

Денежное поощрение к должностному окладу устанавливается муниципальному служащему на календарный год, выплачивается одновременно с выплатой денежного содержания за соответствующий месяц и учитывается во всех случаях расчета среднего заработка.

**Глава 7. Ежемесячная премия за добросовестное исполнение служебных обязанностей**

**Статья 12** **Размеры ежемесячной премии за добросовестное исполнение служебных обязанностей**

1. Ежемесячная премия за добросовестное исполнение служебных обязанностей муниципальным служащим назначается в размере 20 процентов должностного оклада.
2. Размер ежемесячной премии за добросовестное исполнение служебных обязанностей муниципальному служащему определяется с учетом следующих показателей:

выполнения месячного плана работы соответствующего органа местного самоуправления;

добросовестности, квалифицированности и качественности исполнения должностных обязанностей, соблюдения исполнительской и трудовой дисциплины;

соблюдения действующего законодательства, муниципальных правовых актов при исполнении должностных обязанностей, Регламентов работы органов местного самоуправления;

своевременности и точности исполнения приказов, распоряжений вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий;

своевременности и качественности подготовки проектов нормативных правовых актов органов сельского самоуправления;

своевременности и полноты, в пределах своих должностных обязанностей, рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, принятия по ним решений, подготовки ответов в установленном законодательством порядке;

отсутствия обоснованных жалоб на конкретного работника или в целом на администрацию МО «Середкино»

 3.Размер ежемесячной премии за не добросовестное исполнение служебных обязанностей снижается:

при ненадлежащем исполнении должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором – на 5 процентов должностного оклада;

при некачественной подготовке документов, наличии серьезных замечаний при подготовке документов, материалов, несоблюдении установленных вышестоящим в порядке подчиненности руководителем сроков предоставления оперативных, информационных и отчетных данных – на 10 процентов должностного оклада;

при нарушении сроков или ненадлежащем исполнении служебных документов внешнего, особого и внутреннего контроля, порядка работы со служебной информацией и документацией – на 15 процентов должностного оклада;

при утрате или порче служебного удостоверения ввиду виновных действий (бездействия) муниципального служащего, некорректном, грубом отношении к посетителям, коллегам, несвоевременном и некачественном исполнении поручений руководителя органа местного самоуправления, а также поручений, данных на заседаниях Думы МО «Середкино» и депутатских слушаниях, нарушении сроков или ненадлежащем исполнении служебных записок Главы местного самоуправления, о нарушении сроков или ненадлежащем исполнении правовых актов Главы местного самоуправления, поручений и заданий, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, рассмотрения обращений граждан, организаций, органов, договоров, заключенных от имени органа местного самоуправления, несоблюдении сроков выполнения мероприятий, предусмотренных планом работы органа местного самоуправления, или его невыполнении в установленный срок поручений и заданий, определенных на планерных и рабочих совещаниях – на 20 процентов должностного оклада;

при нарушении режима работы органов местного самоуправления, в том числе опоздании на работу без уважительных причин, самовольный уход с работы, нарушении режима секретности, порядка хранения документации, содержащей государственную и иную охраняемую законом тайну, нарушении правил охраны труда, противопожарной безопасности, нарушении финансовой дисциплины, несвоевременном, некачественном представлении статистической и бухгалтерской отчетности, несоблюдении целевого использования бюджетных средств – на 25 процентов должностного оклада.

4.Муниципальный служащий лишается ежемесячной премии за не добросовестное исполнение служебных обязанностей:

1. при наличии прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
2. при появлении на работе в состоянии опьянения.

**Статья 14**.  **Порядок назначения и выплаты ежемесячной премии за добросовестное исполнение служебных обязанностей**

1. Ежемесячная премия за добросовестное исполнение служебных обязанностей назначается муниципальному служащему по результатам работы за месяц на основании мотивированной служебной записки его непосредственно начальника, содержащей указание на конкретные причины предлагаемого решения, непосредственно по решению главы сельского поселения, выплачивается одновременно с выплатой денежного содержания за месяц квартала и учитывается во всех случаях расчета среднего заработка.
2. Ежемесячная премия за добросовестное исполнение служебных обязанностей выплачивается за фактически отработанное время.
3. Ежемесячная премия за добросовестное исполнение служебных обязанностей не выплачивается за периоды временной нетрудоспособности, нахождения в очередном отпуске, учебном отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком, отпуске без сохранения заработной платы.

**Глава 8. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска**

**Статья 15**. **Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска**

При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов.

**Статья 16**. **Порядок производства единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска**

1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится до ухода муниципального служащего в ежегодный оплачиваемый отпуск. При использовании отпуска в первом полугодии, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится в размере одного должностного оклада и одной надбавки к должностному окладу за квалификационный разряд, а оставшаяся часть выплачивается в конце года.
2. Муниципальным служащим, вступившим в трудовые отношения в течение календарного года, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится пропорционально количеству отработанного времени с момента вступления в трудовые отношения до конца календарного года в текущем календарном году.
3. Муниципальным служащим, уволенным в течение календарного года (не отработавшим полного календарного года) и не использовавшим ежегодный оплачиваемый отпуск, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится пропорционально числу полных отработанных календарных месяцев в данном рабочем году.
4. При не использовании ежегодного отпуска в текущем календарном году материальная помощь выплачивается в четвертом квартале текущего года.

**Глава 9. Материальная помощь за счет экономии фонда оплаты труда**

**Статья 17**. **Основания оказания муниципальному служащему материальной помощи за счет экономии фонда оплаты труда**

Экономия фонда оплаты труда муниципальных служащих используется для оказания им материальной помощи, в том числе на частичное возмещение расходов в связи со смертью супруги (супруга), родителей, детей в размере двух должностных окладов, с необходимостью дорогостоящего лечения и приобретения дорогостоящих лекарств согласно перечня видов дорогостоящих лекарств утвержденного Постановлением Правительства РФ от19.03.2001г. № 201, с ущербом от стихийных бедствий и автогенныхкатастроф, краж личного жизненно важного имущества в крупных размерах) в соответствии со ст. 158 примечание 1 п.2 ущерб определяется с учетом его имущественного положения, но не может составлять более двух тысяч пятьсот рублей, на выплаты близким родственникам умершего муниципального служащего, муниципальному служащему в случае длительной утраты трудоспособности или осуществления ухода за больным родственником в течение длительного периода времени (более3 недель), в связи выходом муниципального служащего на пенсию, а также для выплаты им единовременных премий в размере двух должностных окладов, в том числе за исполнение заданий особой важности и сложности, за продолжительную и безупречную службу, в связи с юбилейными датами со дня рождения (50, 60 лет), с юбилейными датами службы (10, 15, 20 лет службы и т.д.).

 **Статья 18**. **Размеры материальной помощи и единовременной премии**

 Материальная помощи и единовременная премия выплачивается в размере двух должностных окладов.

**Статья 19**. **Порядок оказания материальной помощи**

Оказание материальной помощи производится по обоснованному подтверждающими нуждаемость в ней документами заявлению муниципального служащего, а назначение единовременной премии – на основании мотивированной служебной записки непосредственного начальника муниципального служащего, содержащей указание на конкретные причины предлагаемого решения, непосредственно по решению главы сельского поселения.

**Глава 10. Фонд оплаты труда**

**Статья 20. Предельные нормативы размера оплаты труда муниципальных служащих**

Предельный норматив размера оплаты труда муниципальных служащих определяется суммированием предельных нормативов размера должностного оклада и размера общей суммы надбавок и иных выплат, устанавливаемых муниципальному служащему, и не может превышать количества должностных окладов, предусматриваемых при формировании фонда оплаты труда областных государственных гражданских служащих для выплаты им должностных окладов и предоставления надбавок и иных выплат (без учета ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, районного коэффициента и процентной надбавки к денежному содержанию, предусмотренных федеральным и областным законодательством).

**Статья 21** **Формирование фонда оплаты труда муниципальных служащих**

1. При формировании фонда оплаты труда муниципальных служащих органов местного самоуправления предусматриваются следующие средства для выплаты (в расчете на год):
2. должностных окладов – в размере двенадцати должностных окладов;
3. надбавки к должностному окладу за выслугу лет – в размере трех должностных окладов;
4. надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы – в размере четырнадцати должностных окладов;
5. надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну – в размере полутора должностных окладов;
6. денежного поощрения к должностному окладу – в размере тридцати должностных окладов (размер устанавливается постановлением Губернатора области для государственных органов власти области);
7. ежемесячной премии за добросовестное исполнение служебных обязанностей – в размере – в размере двух должностных окладов;
8. единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – в размере двух должностных окладов;
9. материальной помощи – в размере одного должностного оклада.
10. Фонд оплаты труда муниципальных служащих формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в приравненных к районам Крайнего Севера местностях.
11. Представитель нанимателя вправе перераспределять средства фонда оплаты труда муниципальных служащих между выплатами, предусмотренными частью 1 настоящей статьи.

**25.08.2016 г. №153**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СЕРЕДКИНО»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО»**

 В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" Законом Иркутской области от 15.10.2007 г. № 88-оз « Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Уставом Муниципального образования «Середкино», Дума МО «Середкино»

**РЕШИЛА**

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования «Середкино» (прилагается).

 2. Опубликовать данное решение в муниципальном Вестнике» и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет.

 3. Контроль за исполнение настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Думы, Глава муниципального образования «Середкино» И.А.Середкина

Приложение

к Решению Думы

МО «Середкино»

от « 25» августа 2016 г. № 153

**ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО»**

I. Общие положения

1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих Муниципального образования «Середкино» (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Иркутской области от 15.10.2007 г. № 88-оз « Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области»

2. Реестр муниципальных служащих Муниципального образования «Середкино»  (далее - Реестр) представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы органов местного самоуправления сельского поселения, содержащий их основные анкетно-биографические и профессионально-квалификационные данные.

3. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения и фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими) эти должности.

4. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава органов местного самоуправления сельского поселения и выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами для руководителей органов местного самоуправления МО «Середкино», формирования резерва кадров для замещения должностей муниципальной службы.

5. Сведения, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

II. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА

6. Сведения, включаемые в Реестр, формируются инспектором по кадрам МО «Середкино».

7.Формирование сведений для включения в Реестр осуществляется в двух видах: документальном (на бумажном носителе) и электронном (в специализированной компьютерной программе) с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

8. Основанием для формирования сведений с целью последующего включения их в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу.

9. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра в день увольнения.

В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из Реестра в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в силу решения суда.

10. Сбор и внесение в Реестр сведений о политической и религиозной принадлежности, о частной жизни муниципальных служащих запрещается.

11. Реестр ведется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

12. Сведения о муниципальных служащих для включения в Реестр составляются по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

13. Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих составляются по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

14. Реестр один раз в год по состоянию на 1 января составляется на бумажном носителе и утверждается главой МО «Середкино». Утвержденный Реестр хранится в Администрации МО «Середкино» в течение 10 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

15. Администрации сельского поселения ежегодно по состоянию на 1 января составляет список муниципальных служащих, исключенных из Реестра по соответствующим основаниям, по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

Список составляется на бумажном носителе, подписывается руководителем и заверяется печатью указанного подразделения.

Список хранится в подразделении в течение 10 лет, затем передается на архивное хранение в установленном порядке.

16. Сведения из Реестра могут оформляться в виде выписок и справок. Оформленные в установленном порядке выписки и справки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения конкретным лицом муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения.

17. Передача сведений из Реестра третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

Передача сведений из Реестра третьей стороне осуществляется по письменному разрешению главы  МО «Середкино» с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" и иными нормативными правовыми актами.

III. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

18. Инспектор по кадрам несет дисциплинарную и иную, предусмотренную действующим законодательством, ответственность за недостоверное или несвоевременное представление сведений для формирования и ведения Реестра, а также за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

19. Внесение изменений и дополнений в настоящий Порядок осуществляется в том же порядке, как и его принятие.

20. Споры, связанные с ведением Реестра, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

**25.08.2016г. №154**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯИ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

 **«СЕРЕДКИНО»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ № 101 ОТ 10.02.2015 г.**

В соответствии со ст. 9 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 5 Закона Иркутской области от 15.10.2007г. № 88-ОЗ "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области", на основании протеста прокурора от 09.08.2016г. № 07-30-16 на решение Думы МО «Середкино» №101 от 10.02.2015 г. «Об утверждении квалификационных требований по муниципальным должностям в МО «Середкино».

**РЕШИЛА:**

Внести изменения в пункт 2 части 1 квалификационных требований по муниципальным должностям МО «Середкино» решения Думы №101 от 10.02.2015г. следующего содержания: 2) требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности:

В органах местного самоуправления, аппаратах избирательных комиссий городских поселений с численностью населения менее 10000 человек, сельских поселений:

а) по высшим должностям муниципальной службы - не менее трех лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

б) по главным должностям муниципальной службы - не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее трех лет стажа работы по специальности;

в) по ведущим должностям муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или не менее двух лет стажа работы по специальности;

г) по старшим и младшим должностям муниципальной службы - без предъявления требований к стажу;

1. Опубликовать настоящее решение в муниципальном «Вестнике».

Председатель Думы муниципального образования «Середкино»,

И.А.Середкина

Приложение N 1

к Решению Думы МО «Середкино»»

 от «25» августа 2016г.

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, СТАЖУ И ОПЫТУ РАБОТЫ ГРАЖДАН, ПРЕТЕНДУЮЩИХ НА ЗАМЕЩЕНИЕ И ЗАМЕЩАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО МУНИЦИПАЛЬНЫМ ДОЛЖНОСТЯМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ АДМИНИСТРАЦИИ МО «СЕРЕДКИНО»**

1. Квалификационные требования, предъявляемые для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе следующих типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы:

1) требования к уровню профессионального образования:

а) по высшим, главным, ведущим и старшим должностям муниципальной службы - наличие высшего образования;

б) по младшим должностям муниципальной службы - наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности;

2) требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности:

В органах местного самоуправления, аппаратах избирательных комиссий городских поселений с численностью населения менее 10000 человек, сельских поселений:

а) по высшим должностям муниципальной службы - не менее трех лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

б) по главным должностям муниципальной службы - не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее трех лет стажа работы по специальности;

в) по ведущим должностям муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или не менее двух лет стажа работы по специальности;

г) по старшим и младшим должностям муниципальной службы - без предъявления требований к стажу;

3) требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей,

- знание Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства, устава муниципального образования и иных муниципальных нормативных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей.