



# Моргаушского района Вестник

18  
мая  
2009 года  
№ 21

Газета органов местного самоуправления Моргаушского района

14 мая 2009 года прошли публичные слушания по проекту решения Собрания депутатов Александровского сельского поселения «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Александровского сельского поселения за 2008 год».

Приняты следующие рекомендации участников публичного слушания:

1. Одобрить проект решения Собрания депутатов Александровского сельского поселения «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Александровского сельского поселения за 2008 год».
2. Рекомендовать Собранию депутатов Александровского сельского поселения принять решение «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Александровского сельского поселения за 2008 год» в установленном порядке в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Чувашской Республики.
- 3.

Глава Александровского сельского поселения Егоров В.И.

## Решение Собрания депутатов Хорнойского сельского поселения от 12 февраля 2009 года № С-27/6

### Об утверждении Положения о правотворческой инициативе

В соответствии со статьей 26 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации прав граждан на осуществление местного самоуправления, **Собрание депутатов Хорнойского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики решило:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о правотворческой инициативе.
2. Данное решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную комиссию по законности, правопорядку, развитию местного самоуправления и депутатской этике/

Глава Хорнойского сельского поселения В.А. Любимова

УТВЕРЖДЕНО  
решением Собрания депутатов  
Хорнойского сельского поселения Моргаушского района  
от 12.02.2009 г. № С-27/6

### ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВОТВОРЧЕСКОЙ ИНИЦИАТИВЕ

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании статьи 26 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и направлено на реализацию права граждан Российской Федерации на осуществление местного самоуправления посредством выдвижения правотворческой инициативы.

1.2. В целях настоящего Положения правотворческой инициативой (далее – правотворческая инициатива) является внесение жителями Хорнойского сельского поселения Моргаушского района (далее - Хорносское сельское поселение), обладающих избирательным правом, проектов муниципальных правовых актов в органы местного самоуправления Хорнойского сельского поселения.

1.3. Предметом правотворческой инициативы могут выступать:

- 1) проект устава Хорнойского сельского поселения;
- 2) внесение изменений и дополнений в устав Хорнойского сельского поселения;
- 3) проекты решений Собрания депутатов Хорнойского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики;
- 4) проекты постановлений и распоряжений главы Хорнойского сельского поселения и главы администрации Хорнойского сельского поселения;
- 5) проекты других муниципальных правовых актов.

1.4. Право правотворческой инициативы в органах местного самоуправления Хорнойского сельского поселения принадлежит жителям Хорнойского сельского поселения, обладающим активным избирательным правом на выборах в органы местного самоуправления Хорнойского сельского поселения.

1.5. Не являются предметом правотворческой инициативы вопросы, связанные с принятием бюджета Хорнойского сельского поселения, внесения в бюджет Хорнойского сельского поселения изменений и (или) дополнений, а также вопросы, не относящиеся к вопросам местного значения Хорнойского сельского поселения.

1.6. Реализация права правотворческой инициативы осуществляется через инициативные группы жителей Хорнойского сельского поселения путем внесения в органы местного самоуправления Хорнойского сельского поселения проектов правовых актов Хорнойского сельского поселения.

#### 2. Порядок формирования инициативной группы по реализации правотворческой инициативы

2.1. Формирование инициативной группы по внесению в органы местного самоуправления Хорнойского сельского поселения проектов муниципальных правовых актов осуществляется на основе волеизъявления граждан на собраниях по месту жительства и работы,

а также общественными объединениями граждан. Инициативная группа формируется численностью не менее 20 человек. Члены инициативной группы могут избрать из своего состава председателя и секретаря.

2.2. Членом инициативной группы может быть совершеннолетний дееспособный гражданин Российской Федерации, обладающий активным избирательным правом на выборах в органы местного самоуправления Хорнойского сельского поселения.

2.3. Инициативная группа считается созданной с момента принятия решения о ее создании. Указанное решение оформляется протоколом заседания инициативной группы и подписывается всеми членами инициативной группы.

### **3. Сбор подписей в поддержку правотворческой инициативы**

3.1. Инициативная группа вправе осуществлять сбор подписей в поддержку правотворческой инициативы с момента своего создания.

3.2. Для поддержки правотворческой инициативы необходимо собрать подписи не менее 100 жителей Хорнойского сельского поселения, обладающих активным избирательным правом на выборах в органы местного самоуправления Хорнойского сельского поселения.

3.3. Осуществлять сбор подписей вправе совершеннолетний дееспособный гражданин Российской Федерации.

3.4. Каждый житель Хорнойского сельского поселения, обладающий активным избирательным правом на выборах в органы местного самоуправления Хорнойского сельского поселения, имеет право беспрепятственной агитации в поддержку или против правотворческой инициативы в соответствии с действующим законодательством с момента, когда ему станет известно о сборе подписей в поддержку правотворческой инициативы.

Агитация может осуществляться через средства массовой информации, путем проведения собраний, встреч с жителями Хорнойского сельского поселения, дискуссий, распространения агитационных печатных материалов и иных законных форм и методов агитации.

Печатные средства массовой информации, учредителями которых являются органы местного самоуправления Хорнойского сельского поселения, финансируемые полностью или частично за счет средств бюджета Хорнойского сельского поселения, обязаны обеспечить возможность платной публикации предложений и проектов правовых актов, выносимых инициативной группой в качестве правотворческой инициативы.

3.5. Подписи в поддержку правотворческой инициативы собираются посредством внесения их в подписные листы (Приложение № 1), содержащие формулировку проекта муниципального правового акта, выносимого на рассмотрение органа местного самоуправления Хорнойского сельского поселения.

Лицо, собирающее подписи, должно представить текст указанного проекта муниципального правового акта по требованию лиц, ставящих свои подписи в подписные листы.

3.6. Житель Хорнойского сельского поселения, ставя свою подпись в подписном листе, собственноручно, указывает в нем свои фамилию, имя, отчество, год рождения (в возрасте 18 лет на день сбора подписей – дополнительно день и месяц рождения), адрес места жительства, серию и номер паспорта или заменяющего его документа, а также дату внесения подписи.

3.7. Расходы, связанные со сбором подписей, несет инициативная группа.

### **4. Проверка достоверности подписей, содержащихся в подписных листах**

4.1. После окончания сбора подписей инициативная группа вносит в орган местного самоуправления Хорнойского сельского поселения окончательный проект муниципального правового акта, а также итоговый протокол инициативной группы о результатах сбора подписей, в котором указывается общее количество собранных подписей, с пронумерованными и сброшюрованными подписными листами. В сопроводительном письме должны быть указаны лица, уполномоченные представлять инициативную группу в процессе рассмотрения органами местного самоуправления Хорнойского сельского поселения правотворческой инициативы, в том числе докладчик по проекту муниципального правового акта из числа уполномоченных представителей инициативной группы.

4.2. В десятидневный срок со дня получения органами местного самоуправления Хорнойского сельского поселения итоговых документов инициативной группы, указанными органами при участии представителя инициативной группы проводится проверка правильности оформления подписных листов и достоверности содержащихся в них сведений.

4.3. В случае выявления данных о применении принуждения при сборе подписей, а также обнаружения фактов фальсификации в подписных листах (более чем 5 % от проверяемых подписей) органы местного самоуправления Хорнойского сельского поселения вправе не рассматривать правотворческую инициативу.

Представители инициативной группы вправе обжаловать в установленном законодательством порядке результаты проверки собранных в поддержку правотворческой инициативы подписей.

### **5. Рассмотрение правотворческой инициативы в органах местного самоуправления Хорнойского сельского поселения**

5.1. Проект муниципального правового акта, внесенный в порядке правотворческой инициативы, подлежит обязательному рассмотрению органами местного самоуправления Хорнойского сельского поселения в течение 3-х месяцев со дня его официального представления инициативной группой в органы местного самоуправления Хорнойского сельского поселения.

5.2. Рассмотрение проводится на открытом заседании Собрания депутатов Хорнойского сельского поселения либо в администрации Хорнойского сельского поселения с участием уполномоченных представителей инициативной группы.

Представляет проект муниципального правового акта докладчик, указанный в сопроводительном письме к представленному окончательному проекту муниципального правового акта и итоговому протоколу инициативной группы о результатах сбора подписей.

Затем слово для выступления предоставляется председателю Собрания депутатов Хорнойского сельского поселения либо главе Хорнойского сельского поселения либо уполномоченному им лицу.

Затем слово для реплик (до 5 минут) предоставляется докладчику, иным представителям инициативной группы граждан, участвующим в рассмотрении правотворческой инициативы.

5.3. В органах местного самоуправления Хорнойского сельского поселения может быть создан коллегиальный орган для рассмотрения вопросов правотворческой инициативы. Деятельность коллегиального органа осуществляется его руководителем, назначаемым органом местного самоуправления Хорнойского сельского поселения.

5.4. Проект муниципального правового акта, внесенный в качестве правотворческой инициативы, принимается в порядке, установленном для принятия муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Хорнойского сельского поселения.

Решение по результатам рассмотрения правотворческой инициативы должно быть мотивированным, и в случае отказа в принятии соответствующего муниципального правового акта должно содержать основания такого отказа.

5.5. Результаты рассмотрения правотворческой инициативы подлежат обязательному обнародованию в порядке, предусмотренном для опубликования правовых актов Хорнойского сельского поселения и должны быть официально в письменной форме доведены до сведения внесшей его инициативной группы жителей Хорнойского сельского поселения.

## ПОДПИСНОЙ ЛИСТ

Мы, нижеподписавшиеся, поддерживаем следующее предложение инициативной группы (N рег. \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_)

(формулировка правотворческой инициативы)

N п/п	Фамилия имя отчество	Год рожден-ия	Адрес места жительства	Паспорт или заменяющий его документ	Дата внесения подписи	Подпись

Подписной лист удостоверяю: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,

место жительства, серия и номер паспорта или

заменяющего его документа лица, собиравшего подписи)

\_\_\_\_\_  
(Подпись и дата)

Уполномоченный представитель инициативной группы:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, место жительства, серия и

номер паспорта или заменяющего его документа лица,

\_\_\_\_\_  
собиравшего подписи)

\_\_\_\_\_  
(Подпись и дата)

*Решение Собрании депутатов Чуманкасинского сельского поселения  
от 07 декабря 2007 года № С-15/2*

**Об утверждении Положения  
«О регулировании бюджетных правоотношений в Чуманкасинском сельском поселении»**

В соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 19 июля 2007 года № 41 «О внесении изменений в Закон Чувашской Республики «О регулировании бюджетных правоотношений в Чувашской Республике», в целях определения правовых основ, содержания и механизма осуществления бюджетного процесса в Моргаушском районе Чувашской Республики, установления основ формирования доходов, осуществления расходов бюджета Чуманкасинского сельского поселения Чувашской Республики, муниципальных заимствований и управления муниципальным долгом **Собрание депутатов Чуманкасинского сельского поселения решило:**

1. Утвердить Положение «О регулировании бюджетных правоотношений в Чуманкасинском сельском поселении (приложение №1).
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания и официального опубликования.

**Глава Чуманкасинского сельского поселения Л.Г. Ковалева**

*Приложение №1  
к Решению Собрании депутатов Чуманкасинского  
сельского поселения от 07.12.2007г. № С-15/2*

**Положение  
«О регулировании бюджетных правоотношений  
в Чуманкасинском сельском поселении»**

Настоящее Положение о регулировании бюджетных правоотношений в Чуманкасинском сельском поселении, разработанное в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом Чувашской Республики «О регулировании бюджетных правоотношений в Чувашской Республике», Уставом Чуманкасинского сельского поселения, служит целям финансового регулирования, устанавливает принципы и правовые основы формирования, принятия, исполнения бюджета Чуманкасинского сельского поселения, правовое положение субъектов бюджетных правоотношений, основания ответственности за нарушение бюджетного процесса в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 1. Нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения в Чуманкасинском сельском поселении.**

**Статья 1.** Правоотношения, регулируемые Положением о регулировании бюджетных правоотношений в Чуманкасинском сельском поселении (далее – Положение).

К бюджетным правоотношениям относятся:

отношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в процессе формирования доходов и осуществления расходов бюджета Чуманкасинского сельского поселения (далее – бюджет поселения), осуществления муниципальных заимствований, регулирования муниципального долга;

отношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в процессе составления и рассмотрения проекта

бюджета поселения, утверждения и исполнения бюджета поселения, контроля за его исполнением.

**Статья 2.** Бюджетное законодательство и иные нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения в Чуманкасинском сельском поселении.

Бюджетные правоотношения в Чуманкасинском сельском поселении регулируются:

Бюджетным кодексом Российской Федерации, принятым в соответствии с ним федеральным законом о федеральном бюджете, Законом Чувашской Республики о республиканском бюджете Чувашской Республики, решением Моргаушского районного Собрания депутатов Чувашской Республики о районном бюджете Моргаушского района Чувашской Республики на соответствующий год, решением Собрания депутатов Чуманкасинского сельского поселения о бюджете поселения на соответствующий год, иными федеральными законами, законами Чувашской Республики;

указами Президента Российской Федерации и нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти;

указами Президента Чувашской Республики и нормативными правовыми актами Кабинета Министров Чувашской Республики; нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Чувашской Республики, принятыми в случаях и пределах, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, регулирующими бюджетные правоотношения, законами Чувашской Республики, регулирующими бюджетные правоотношения, и актами, указанными в абзацах третьем и четвертом настоящей статьи;

решениями Моргаушского районного Собрания депутатов, Собрания депутатов Чуманкасинского сельского поселения, постановлениями Главы (администрации) Моргаушского района, Главы (администрации) Чуманкасинского сельского поселения.

**Глава 2. Доходы и расходы бюджета Чуманкасинского сельского поселения.**

**Статья 3.** Доходы бюджета Чуманкасинского сельского поселения.

Доходы бюджета Чуманкасинского сельского поселения формируются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики о налогах и сборах, нормативными правовыми актами Собрания депутатов Чуманкасинского сельского поселения о налогах и сборах.

В бюджет поселения подлежат зачислению доходы от федеральных налогов и сборов, в том числе налогов, предусмотренных специальными налоговыми режимами, подлежащих зачислению в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о налогах и сборах в бюджет сельского поселения по нормативам, установленными статьями 61.1, 62 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

земельного налога – по нормативу 100 процентов;

налога на имущество физических лиц – по нормативу 100 процентов;

налога на доходы физических лиц – по нормативу 10 процентов;

единого сельскохозяйственного налога – по нормативу 30 процентов.

Неналоговые доходы бюджета Чуманкасинского сельского поселения формируются в соответствии со статьями 41, 42, 46 и 62 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в том числе за счет:

доходов в виде арендной платы либо иной передачи в возмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Чуманкасинского сельского поселения, за исключением имущества муниципальных автономных учреждений Чуманкасинского сельского поселения – по нормативу 100 процентов;

доходов от продажи имущества (кроме акций и иных форм участия в капитале), находящегося в муниципальной собственности Чуманкасинского сельского поселения, за исключением имущества муниципальных автономных учреждений Чуманкасинского сельского поселения – по нормативу 100 процентов;

платы за пользования бюджетными кредитами;

доходов от платных услуг, оказываемых муниципальными бюджетными учреждениями Чуманкасинского сельского поселения.

**Статья 4.** Расходные обязательства бюджета Чуманкасинского сельского поселения.

Расходные обязательства бюджета Чуманкасинского сельского поселения возникают в порядке, установленном статьей 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

**Статья 5.** Сроки внесения изменений в нормативно-правовые акты о вопросах налогового регулирования в Чуманкасинском сельском поселении и вопросах, регулирующих бюджетные правоотношения, приводящие к изменению доходов бюджета Чуманкасинского сельского поселения.

1. Решения Собрания депутатов Чуманкасинского сельского поселения о внесении изменений в нормативные правовые акты о вопросах налогового регулирования в Чуманкасинском сельском поселении и вопросах, регулирующих бюджетные правоотношения, приводящие к изменению доходов бюджета Чуманкасинского сельского поселения, вступающие в силу в очередном финансовом году, должны быть приняты не позднее одного месяца до принятия решения Собрания депутатов Чуманкасинского сельского поселения о бюджете Чуманкасинского сельского поселения на очередной финансовый год.

2. Решения Собрания депутатов Чуманкасинского сельского поселения, предусматривающие внесение изменений в нормативные правовые акты о вопросах налогового регулирования в Чуманкасинском сельском поселении и вопросах, регулирующих бюджетные правоотношения, принятые после принятия решения Собрания депутатов Чуманкасинского сельского поселения о бюджете Чуманкасинского сельского поселения на очередной финансовый год, приводящие к изменению доходов бюджета и бюджета Чуманкасинского сельского поселения, должны содержать положения о вступлении в силу указанных решений не ранее 1 января года, следующего за очередным финансовым годом.

**Статья 6.** Межбюджетные трансферты, предоставляемые районному бюджету из бюджета Чуманкасинского сельского поселения

Межбюджетные трансферты из бюджета Чуманкасинского сельского поселения могут предоставляться районному бюджету по Соглашению о передаче части полномочий по решению вопросов местного значения, определяемых Федеральным законом 131-ФЗ, на основании решения Собрания депутатов Чуманкасинского сельского поселения о передаче части полномочий и решения Моргаушского районного Собрания депутатов о принятии этих полномочий по решению вопросов местного значения.

**Глава 3. Порядок осуществления муниципальных заимствований и управление муниципальным долгом Чуманкасинского сельского поселения.**

**Статья 7.** Осуществления муниципальных заимствований Чуманкасинского сельского поселения.

Муниципальные внутренние заимствования Чуманкасинского сельского поселения осуществляются в целях финансирования дефицита бюджета Чуманкасинского сельского поселения, а также погашения муниципальных долговых обязательств Чуманкасинского сельского поселения.

**Статья 8.** Использование остатков средств бюджета Чуманкасинского сельского поселения.

Остатки средств бюджета Чуманкасинского сельского поселения на начало текущего финансового года в объеме не более одной двенадцатой части общего объема расходов бюджета Чуманкасинского сельского поселения текущего финансового года могут направляться на покрытие временных кассовых разрывов, возникающих в ходе исполнения бюджета Чуманкасинского сельского поселения в текущем финансовом году.

**Статья 9.** Предоставление бюджетных кредитов из бюджета Чуманкасинского сельского поселения.

1. За счет средств бюджета Чуманкасинского сельского поселения бюджетные кредиты могут предоставляться районному бюджету Моргаушского района и бюджетам сельских поселений на срок до одного года.

Основания, условия предоставления, использования и возврата указанных кредитов устанавливается решением Собрания депутатов Чуманкасинского сельского поселения и принимаемыми в соответствии с ним нормативным и правовыми актами Главы (Администрации) Чуманкасинского сельского поселения.

2. Решение о предоставлении бюджетного кредита с указанием суммы и сроков их возврата принимает Глава (администрации) Чуманкасинского сельского поселения.

Администрация Чуманкасинского сельского поселения устанавливает требования к содержанию соглашения о предоставлении бюджетного кредита, условия предоставления бюджетного кредита в соответствии с решением Собрания депутатов Чуманкасинского сельского поселения о бюджете Чуманкасинского сельского поселения, а также предусматривает меры ответственности в соответствии с действующим законодательством за нецелевое использование и несвоевременный возврат бюджетного кредита.

3. Бюджетный кредит из бюджета Чуманкасинского сельского поселения районному бюджету Моргаушского района и бюджетам сельских Моргаушского района предоставляется в случаях:

временного кассового разрыва, возникающего при исполнении бюджета поселения;

необходимости покрытия расходов поселения в связи с ликвидацией последствий стихийных бедствий.

4. Органы местного самоуправления Моргаушского района и поселения за предоставлением бюджетного кредита обращаются в администрацию Чуманкасинского сельского поселения.

Обращение о предоставлении бюджетного кредита должно содержать обоснование необходимости выделения средств и срока привлечения, сведения о поступивших доходах и произведенных расходах за истекший период текущего финансового года, прогноз по доходам и расходам бюджета Чуманкасинского сельского поселения и источникам погашения бюджетного кредита.

Администрация Чуманкасинского сельского поселения вправе запрашивать иные сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении бюджетного кредита.

5. Контроль за своевременным возвратом бюджетного кредита в бюджет Чуманкасинского сельского поселения осуществляется администрацией Чуманкасинского сельского поселения в соответствии с действующим законодательством.

**Статья 10.** Право и формы муниципальных заимствований Чуманкасинского сельского поселения.

Муниципальные внутренние заимствования Чуманкасинского сельского поселения осуществляются в соответствии с программами муниципальных внутренних заимствований, утверждаемым решением Собрания депутатов Чуманкасинского сельского поселения о бюджете Чуманкасинского сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период. От имени Чуманкасинского сельского поселения право муниципальных заимствований принадлежит администрации Чуманкасинского сельского поселения.

Муниципальные внутренние заимствования Чуманкасинского сельского поселения в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации осуществляется в следующих формах:

муниципальные займы, осуществляемые путем выпуска муниципальных ценных бумаг от имени Чуманкасинского сельского поселения;

кредиты, привлекаемые в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации в бюджет Чуманкасинского сельского поселения от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, кредитных организаций, по которым возникают долговые обязательства Чуманкасинского сельского поселения.

**Статья 11.** Предоставление муниципальных гарантий Чуманкасинского сельского поселения.

1. Предоставление муниципальных гарантий Чуманкасинского сельского поселения осуществляется на основании решения Собрания депутатов Чуманкасинского сельского поселения о бюджете Чуманкасинского сельского поселения на очередной финансовый год, постановлений Главы (администрации) Чуманкасинского сельского поселения, а также договора о предоставлении муниципальной гарантии Чуманкасинского сельского поселения:

проведения анализа финансового состояния принципала;

предоставления принципалам (за исключением случаев, когда принципалом является муниципальное образование Моргаушского района Чувашской Республики) соответствующего требованиям статьи 93.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и гражданского законодательства Российской Федерации обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования к принципалу в связи с исполнением в полном объеме или в какой-либо части гарантии;

отсутствия у принципала, его поручителей (гарантов) просроченной задолженности по денежным обязательствам перед Чуманкасинским сельским поселением, по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, а также неурегулированных обязательств по гарантиям, ранее предоставленным Чуманкасинским сельским поселением.

2. Решение о предоставлении муниципальных гарантий Чуманкасинского сельского поселения принимается в форме постановления Главы (администрации) Чуманкасинского сельского поселения.

В постановлении Главы (администрации) Чуманкасинского сельского поселения о предоставлении муниципальной гарантии Чуманкасинского сельского поселения должны быть указаны:

лицо, в обеспечение исполнения обязательств которого предоставляется муниципальная гарантия Чуманкасинского сельского поселения;

предел обязательств по муниципальной гарантии Чуманкасинского сельского поселения;

основные условия муниципальной гарантии Чуманкасинского сельского поселения.

3. Предоставление муниципальной гарантии Чуманкасинского сельского поселения, а также заключение договора о предоставлении муниципальной гарантии Чуманкасинского сельского поселения осуществляются после представления принципалом в администрацию Чуманкасинского сельского поселения документов согласно перечню, установленному администрацией Чуманкасинского сельского поселения.

4. Администрация Чуманкасинского сельского поселения заключает договоры о предоставлении муниципальных гарантий Чуманкасинского сельского поселения, об обеспечении исполнения принципалом его возможных будущих обязательств по возмещению гарантий в порядке регресса сумм, уплаченных гарантом во исполнение (частичное исполнение) обязательств по гарантии, и выдает муниципальные гарантии Чуманкасинского сельского поселения.

Порядок и сроки возмещения принципалом гаранту в порядке регресса сумм, уплаченных гарантом во исполнение (частичное исполнение) обязательств по муниципальной гарантии Чуманкасинского сельского поселения, определяются договором между гарантом и принципалом. При отсутствии соглашения сторон по этим вопросам удовлетворение регрессного требования гаранта к принципалу осуществляется в порядке и сроки, указанные в требовании гаранта.

5. Анализ финансового состояния принципала в целях предоставления муниципальной гарантии Чуманкасинского сельского поселения осуществляется администрацией Чуманкасинского сельского поселения или другим уполномоченным органом в установленном порядке.

6. Решением Собрания депутатов Чуманкасинского сельского поселения о бюджете Чуманкасинского сельского поселения на очередной финансовый год должны быть предусмотрены бюджетные ассигнования на возможное исполнение выданных муниципальных гарантий Чуманкасинского сельского поселения.

7. Предоставление и исполнение муниципальной гарантии Чуманкасинского сельского поселения подлежат отражению в Муниципальной долговой книге Чуманкасинского сельского поселения.

8. Финансовый отдел администрации Моргаушского района Чувашской Республики ведет учет выданных гарантий, исполнения обязательств принципала, обеспеченных гарантиями, а также учет осуществления гарантом платежей по выданным гарантиям.

**Статья 12.** Управление муниципальным долгом Чуманкасинского сельского поселения.

1. Управление муниципальным долгом Чуманкасинского сельского поселения осуществляется администрацией Чуманкасинского сельского поселения.

2. Расходы по погашению долговых обязательств и обслуживанию муниципального долга Чуманкасинского сельского поселения осуществляются в первоочередном порядке.

**Статья 13.** Обслуживание муниципального долга Чуманкасинского сельского поселения.

1. Под обслуживанием муниципального долга Чуманкасинского сельского поселения понимаются операции по выплате доходов по муниципальному долговому обязательству Чуманкасинского сельского поселения и в виде процентов по ним и (или) дисконта, осуществляемые за счет средств бюджета Чуманкасинского сельского поселения.

2. Выполнение кредитной организацией или другой специализированной финансовой организацией функций генерального агента администрации Чуманкасинского сельского поселения по обслуживанию долговых обязательств Чуманкасинского сельского поселения, а также их размещению, выкупу, обмену и погашению осуществляется на основе агентских соглашений, заключенных администрацией Чуманкасинского сельского поселения.

3. Оплата услуг агентов по осуществлению ими функций предусмотренных агентскими соглашениями, заключенными с администрацией Чуманкасинского сельского поселения, производится за счет средств бюджета Чуманкасинского сельского поселения.

**Статья 14.** Муниципальная долговая книга Чуманкасинского сельского поселения.

1. Муниципальную долговую книгу Чуманкасинского сельского поселения ведет администрация Чуманкасинского сельского поселения или иной уполномоченный орган в порядке, установленном администрацией Чуманкасинского сельского поселения.

Информация о долговых обязательствах в Муниципальную долговую книгу Чуманкасинского сельского поселения вносится администрацией Чуманкасинского сельского поселения или иным уполномоченным органом в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента возникновения соответствующего обязательства.

2. В Муниципальную долговую книгу Чуманкасинского сельского поселения вносятся сведения об объеме долговых обязательств Чуманкасинского сельского поселения по видам этих обязательств, о дате их возникновения и исполнения полностью или частично, формах обеспечения обязательств, а также другая информация, состав которой, порядок и срок ее внесения в Муниципальную долговую книгу Чуманкасинского сельского поселения устанавливаются администрацией Чуманкасинского сельского поселения.

3. В Муниципальной долговой книге Чуманкасинского сельского поселения в том числе учитывается информация о просроченной задолженности по исполнению долговых обязательств Чуманкасинского сельского поселения.

**Глава 4. Участники бюджетного процесса.**

**Статья 15.** Участники бюджетного процесса

Участниками бюджетного процесса в Чуманкасинском сельском поселении являются:

- Собрание депутатов Чуманкасинского сельского поселения;
- Глава (администрации) Чуманкасинского сельского поселения;
- финансовый орган администрации Моргаушского района;
- главные распорядители (распорядители) бюджетных средств;
- получатели бюджетных средств;
- администраторы поступлений в местный бюджет;
- иные органы, на которые бюджетным законодательством Российской Федерации возложены бюджетные полномочия по

регулированию бюджетных правоотношений, организации и осуществлению бюджетного процесса в Чуманкасинском сельском поселении.

**Статья 16.** Бюджетные полномочия участников бюджетного процесса

1. Собрание депутатов Чуманкасинского сельского поселения:

- рассматривает и утверждает бюджет Чуманкасинского сельского поселения и отчет о его исполнении;
- формирует и определяет правовой статус органов, осуществляющих контроль за исполнением бюджета Чуманкасинского сельского поселения;
- принимает программы социально-экономического развития Чуманкасинского сельского поселения;
- определяет порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, порядок направления в бюджет Чуманкасинского сельского поселения доходов от его использования;
- осуществляет иные бюджетные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и настоящим Положением.

2. Глава (администрации) Чуманкасинского сельского поселения:

- определяет бюджетную, налоговую и долговую политику Чуманкасинского сельского поселения;
- вносит на рассмотрение Собрания депутатов Чуманкасинского сельского поселения проект бюджета Чуманкасинского сельского поселения с необходимыми документами и материалами, а также отчет об исполнении бюджета Чуманкасинского сельского поселения;
- организует составление программы социально-экономического развития Чуманкасинского сельского поселения, перспективного финансового плана, проекта бюджета Чуманкасинского сельского поселения на очередной финансовый год;
- утверждает порядок осуществления муниципальных заимствований, обслуживания и управления муниципальным долгом;
- утверждает порядок предоставления муниципальных гарантий;
- утверждает порядок ведения Муниципальной долговой книги;
- осуществляет иные бюджетные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и настоящим Положением.

3. Полномочия финансового органа администрации Моргаушского района

Полномочия финансового органа администрации Моргаушского района в бюджетном процессе определены Соглашением между Администрацией Чуманкасинского сельского поселения и Администрацией Моргаушского района о передачи части полномочий по вопросам формирования, исполнения, учета исполнения бюджета и администрирования поступлений в бюджет Чуманкасинского сельского поселения.

4. Полномочия главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета Чуманкасинского сельского поселения

Полномочия главного распорядителя, получателя средств бюджета Чуманкасинского сельского поселения определены Порядком исполнения сводной бюджетной росписи Чуманкасинского сельского поселения на очередной финансовый год и внесения изменений в нее.

**Глава 5. Составление проекта бюджета Чуманкасинского сельского поселения.**

**Статья 17.** Порядок составления проекта решения о бюджете Чуманкасинского сельского поселения на очередной финансовый год.

1. Составление проекта бюджета Чуманкасинского сельского поселения осуществляется финансовым отделом администрации Моргаушского района на основании Соглашения между Администрацией Чуманкасинского сельского поселения и Администрацией Моргаушского района о передаче части полномочий по вопросам формирования, исполнения, учета исполнения бюджета и администрирования поступлений в бюджет Чуманкасинского сельского поселения.

2. Составление проекта бюджета Чуманкасинского сельского поселения на очередной финансовый год осуществляется в соответствии с бюджетной политикой Чувашской Республики, определенной Президентом Чувашской Республики.

3. Порядок и сроки составления проекта бюджета Чуманкасинского сельского поселения, а также порядок работы над документами и материалами, обязательными для представления одновременно с проектом бюджета Чуманкасинского сельского поселения, определяются администрацией Чуманкасинского сельского поселения.

4. Администрация Чуманкасинского сельского поселения организует разработку прогноза социально-экономического развития Чуманкасинского сельского поселения на очередной финансовый год.

5. Финансовый отдел администрации Моргаушского района Чувашской Республики организует разработку проекта решения о бюджете Чуманкасинского сельского поселения на очередной финансовый год.

6. Бюджет Чуманкасинского сельского поселения составляется на основе принципа приоритетного финансирования расходов, связанных с обеспечением социальных нормативов и норм, рекомендованных Правительством Российской Федерации при безусловном исполнении долговых обязательств.

До обеспечения финансирования социальных нормативов и норм, рекомендованных Правительством Российской Федерации, в проект бюджета Чуманкасинского сельского поселения не могут быть включены другие расходы, не связанные с достижением указанных социальных нормативов, норм и расходов.

7. Финансовый отдел администрации Моргаушского района осуществляет разработку основных характеристик бюджета Чуманкасинского сельского поселения на очередной финансовый год и распределения расходов бюджета Чуманкасинского сельского поселения на очередной финансовый год в соответствии с функциональной классификацией расходов бюджетов Российской Федерации, направляет бюджетные проектировки главным распорядителям средств для распределения по конкретным получателям средств бюджета Чуманкасинского сельского поселения.

8. Несогласованные вопросы по бюджетным проектировкам в предстоящем году подлежат рассмотрению Главой (администрации) Чуманкасинского сельского поселения.

9. До 01 октября года, предшествующему очередному финансовому году, администрация Чуманкасинского сельского поселения рассматривает прогноз социально-экономического развития Чуманкасинского сельского поселения на очередной финансовый год, проект решения о бюджете Чуманкасинского сельского поселения, другие документы и материалы, характеризующие бюджетно-финансовую политику в очередном финансовом году.

**Глава 6. Рассмотрение и утверждение проекта решения Собрания депутатов о бюджете Чуманкасинского сельского поселения на очередной финансовый год**

**Статья 18.** Внесение проекта решения Собрания депутатов о бюджете Чуманкасинского сельского поселения на очередной финансовый год на рассмотрение Собрания депутатов Чуманкасинского сельского поселения.

1. Глава (администрации) Чуманкасинского сельского поселения в соответствии с Уставом Чуманкасинского сельского поселения вносит на рассмотрение Собрания депутатов проект решения о бюджете Чуманкасинского сельского поселения на очередной финансовый год не позднее 20 ноября текущего года.

2. В течение суток со дня внесения проекта решения Собрания депутатов Чуманкасинского сельского поселения о бюджете Чуманкасинского сельского поселения, Глава (администрации) Чуманкасинского сельского поселения направляет его в постоянную комиссию Собрания депутатов Чуманкасинского сельского поселения по бюджету для подготовки заключения о соответствии представленных документов и материалов требованиям настоящего Положения.

3. Глава (администрации) Чуманкасинского сельского поселения на основании заключения постоянной комиссии Собрания депутатов Чуманкасинского сельского поселения по бюджету принимает решение о том, что проект решения Собрания депутатов Чуманкасинского сельского поселения о бюджете Чуманкасинского сельского поселения на очередной финансовый год принимается к рассмотрению Собранием депутатов Чуманкасинского сельского поселения либо в трехдневный срок со дня внесения подлежит возвращению в администрацию Чуманкасинского сельского поселения на доработку. Указанный проект подлежит возвращению, если состав представленных документов и материалов не соответствует требованиям настоящего Положения.

Проект решения Собрания депутатов Чуманкасинского сельского поселения о бюджете Чуманкасинского сельского поселения со всеми необходимыми документами и материалами должен быть представлен в Собрание депутатов Чуманкасинского сельского поселения в недельный срок после возвращения его в администрацию Чуманкасинского сельского поселения и рассмотрен Собранием депутатов Чуманкасинского сельского поселения в установленном настоящим Положением порядке.

**Статья 19.** Состав показателей, представляемых для рассмотрения и утверждения в проекте решения Собрания депутатов Чуманкасинского сельского поселения о бюджете Чуманкасинского сельского поселения на очередной финансовый год

1. В проект решения Собрания депутатов Чуманкасинского сельского поселения о бюджете Чуманкасинского сельского поселения должны содержаться основные характеристики бюджета, к которым относятся общий объем доходов бюджета, общий объем расходов, дефицит (профицит) бюджета.

2. В проекте решения Собрания депутатов Чуманкасинского сельского поселения о бюджете Чуманкасинского сельского поселения устанавливаются:

- перечень главных администраторов доходов бюджета Чуманкасинского сельского поселения;
- перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Чуманкасинского сельского поселения;
- доходы бюджета по группам, подгруппам и статьям классификации доходов бюджетов Российской Федерации;
- бюджетные ассигнования по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов функциональной классификации расходов бюджета Чуманкасинского сельского поселения на очередной финансовый год в пределах общего объема расходов бюджета Чуманкасинского сельского поселения;
- распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов в ведомственной структуре расходов бюджета Чуманкасинского сельского поселения на очередной финансовый год;
- объем межбюджетных трансфертов, получаемых из республиканского бюджета и предоставляемых бюджету Чуманкасинского сельского поселения в очередном финансовом году;
- целевые программы с указанием бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение указанных программ на очередной финансовый год;
- источники финансирования дефицита бюджета Чуманкасинского сельского поселения, установленные статьей 96 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- программа муниципальных внутренних заимствований Чуманкасинского сельского поселения на очередной финансовый год;

иные показатели бюджета Чуманкасинского сельского поселения.

**Статья 20.** Документы и материалы, представляемые в Собрание депутатов Чуманкасинского сельского поселения одновременно с проектом решения Собрания депутатов Чуманкасинского сельского поселения о бюджете Чуманкасинского сельского поселения на очередной финансовый год

1. Одновременно с проектом решения о бюджете Чуманкасинского сельского поселения представляются на рассмотрение Собранию депутатов Чуманкасинского сельского поселения следующие документы и материалы:

предварительные итоги социально-экономического развития Чуманкасинского сельского поселения за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития Чуманкасинского сельского поселения за текущий финансовый год;

прогноз социально-экономического развития Чуманкасинского сельского поселения на очередной финансовый год;

оценка ожидаемого исполнения бюджета Чуманкасинского сельского поселения за текущий финансовый год;

прогноз основных параметров (общий объем доходов, общий объем расходов, дефицит (профицит) бюджета) бюджета Чуманкасинского сельского поселения;

пояснительная записка к проекту бюджета Чуманкасинского сельского поселения на очередной финансовый год;

расчеты по статьям классификации доходов бюджета Чуманкасинского сельского поселения и источников финансирования дефицита бюджета Чуманкасинского сельского поселения на очередной финансовый год;

реестр расходных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета Чуманкасинского сельского поселения;

целевые программы, предусмотренные к финансированию из бюджета Чуманкасинского сельского поселения на очередной финансовый год, с пояснительной запиской, включающей технико-экономические обоснования, эффективность, объемы финансирования на предшествующий и очередной финансовый год и т.д.;

проект программы муниципальных гарантий Чуманкасинского сельского поселения на очередной финансовый год;

2. Проекты решений Собрания депутатов Чуманкасинского сельского поселения о приостановлении действия или об отмене решений Собрания депутатов Чуманкасинского сельского поселения, реализация которых требует осуществления расходов, не предусмотренных бюджетом на очередной финансовый год.

**Статья 21.** Распределение функций по рассмотрению проекта решения Собрания депутатов Чуманкасинского сельского поселения о бюджете Чуманкасинского сельского поселения

Проект решения Собрания депутатов Чуманкасинского сельского поселения о бюджете Чуманкасинского сельского поселения на очередной финансовый год, внесенный с соблюдением требований настоящего Положения, в течение двух дней с момента принятия решения о его рассмотрении Главой (администрации) Чуманкасинского сельского поселения направляется им на рассмотрение постоянных комиссий и ревизионной комиссии Собрания депутатов Чуманкасинского сельского поселения.

**Статья 22.** Порядок рассмотрения проекта решения Собрания депутатов Чуманкасинского сельского поселения о бюджете Чуманкасинского сельского поселения

1. Собрание депутатов Чуманкасинского сельского поселения рассматривает проект решения Собрания депутатов Чуманкасинского сельского поселения о бюджете Чуманкасинского сельского поселения на очередной финансовый год в течение 10 дней со дня его внесения в Собрание депутатов Чуманкасинского сельского поселения.

2. В течение 5 дней со дня внесения в Собрание депутатов Чуманкасинского сельского поселения проекта решения Собрания депутатов Чуманкасинского сельского поселения о районном бюджете Чуманкасинского сельского поселения на очередной финансовый год постоянные комиссии и ревизионная комиссия готовят и направляют в постоянную комиссию Собрания депутатов Чуманкасинского сельского поселения по бюджету заключения по указанному проекту.

3. При рассмотрении проекта решения Собрания депутатов Чуманкасинского сельского поселения о бюджете Чуманкасинского сельского поселения на очередной финансовый год Собрание депутатов Чуманкасинского сельского поселения заслушивает доклад главы (администрации) Чуманкасинского сельского поселения, доклад председателя постоянной комиссии Собрания депутатов Чуманкасинского сельского поселения по бюджету по указанному проекту.

4. Принятое Собранием депутатов Чуманкасинского сельского поселения решение о бюджете Чуманкасинского сельского поселения на очередной финансовый год в двухдневный срок направляется Главе (администрации) Чуманкасинского сельского поселения для подписания и обнародования.

**Статья 23.** Возвращение проекта решения Собрания депутатов Чуманкасинского сельского поселения о бюджете Чуманкасинского сельского поселения в случае его отклонения Собранием депутатов Чуманкасинского сельского поселения.

В случае отклонения Собранием депутатов Чуманкасинского сельского поселения проекта решения Собрания депутатов Чуманкасинского сельского поселения о бюджете Чуманкасинского сельского поселения на очередной финансовый год, он возвращается на доработку администрации Чуманкасинского сельского поселения с указанием причин.

Администрация Чуманкасинского сельского поселения в течение 5 дней дорабатывает указанный проект с учетом предложений и рекомендаций, изложенных в заключениях постоянной комиссии Собрания депутатов Чуманкасинского сельского поселения по бюджету, вносит доработанный проект на повторное рассмотрение Собранию депутатов Чуманкасинского сельского поселения. При повторном внесении указанного проекта Собрание депутатов Чуманкасинского сельского поселения рассматривает его в течение 5 дней со дня повторного внесения.

**Глава 7. Внесение изменений и дополнений в решение о бюджете Чуманкасинского сельского поселения**

**Статья 24.** Внесение изменений и дополнений в решение о бюджете Чуманкасинского сельского поселения

1. Финансовый отдел администрации Моргаушского района разрабатывает и представляет Собранию депутатов Чуманкасинского сельского поселения проект решения о внесении изменений и дополнений в решение Собрания депутатов Чуманкасинского сельского поселения о бюджете Чуманкасинского сельского поселения по всем вопросам, являющимся предметом правового регулирования, в том числе в части, изменяющей основные характеристики бюджета Чуманкасинского сельского поселения, а также распределение расходов бюджета Чуманкасинского сельского поселения по разделам функциональной и ведомственной классификаций расходов бюджетов Российской Федерации, в том числе:

в случае превышения ожидаемых фактических доходов над утвержденными годовыми назначениями бюджета Чуманкасинского сельского поселения более чем на 10 процентов или снижения ожидаемых поступлений в бюджет Чуманкасинского сельского поселения, что может привести к изменению финансирования по сравнению с утвержденным бюджетом более чем на 10 процентов годовых назначений;

в случае необходимости направить дополнительные доходы бюджета Чуманкасинского сельского поселения на цели, отличные от указанных в **статье 36** настоящего Положения;

по другим основаниям, являющимся предметом правового регулирования решения о бюджете Чуманкасинского сельского поселения.

2. Проект решения о внесении изменений и дополнений в решение о бюджете Чуманкасинского сельского поселения вносится Главой (администрации) Чуманкасинского сельского поселения вместе со следующими документами и материалами:

отчетом об исполнении бюджета Чуманкасинского сельского поселения за истекший отчетный период текущего финансового года;



оценкой ожидаемого исполнения бюджета Чуманкасинского сельского поселения в текущем финансовом году;  
пояснительной запиской с обоснованием предлагаемых изменений в решение Собрания депутатов Чуманкасинского сельского поселения о бюджете Чуманкасинского сельского поселения;

анализом причин и факторов, обусловивших необходимость внесения изменений и дополнений в решение о бюджете Чуманкасинского сельского поселения.

3. Собрание депутатов Чуманкасинского сельского поселения рассматривает указанный проект во внеочередном порядке в течение 7 дней.

#### **Глава 8. Исполнение бюджета Чуманкасинского сельского поселения**

##### **Статья 25. Исполнение бюджета Чуманкасинского сельского поселения**

Организация исполнения бюджета Чуманкасинского сельского поселения возлагается на финансовый отдел администрации Моргаушского района Чувашской Республики.

##### **Статья 26. Счета бюджета Чуманкасинского сельского поселения**

1. Исполнение бюджета Чуманкасинского сельского поселения осуществляется на основе единства кассы и подведомственности расходов.

2. Финансовому отделу администрации Моргаушского района Чувашской Республики предоставляется право открытия и закрытия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации иных счетов для осуществления операций со средствами бюджета Чуманкасинского сельского поселения.

##### **Статья 27. Сводная бюджетная роспись бюджета Чуманкасинского сельского поселения**

1. Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Чуманкасинского сельского поселения утверждает финансовый отдел администрации Моргаушского района Чувашской Республики.

Утверждение сводной бюджетной росписи бюджета Чуманкасинского сельского поселения и внесение изменений в нее осуществляется начальником финансового отдела.

2. Утвержденные показатели сводной бюджетной росписи бюджета Чуманкасинского сельского поселения должны соответствовать решению Собрания депутатов Чуманкасинского сельского поселения о бюджете Чуманкасинского сельского поселения.

В случае принятия решения Собрания депутатов Чуманкасинского сельского поселения о внесении изменений в решение Собрания депутатов Чуманкасинского сельского поселения о бюджете Чуманкасинского сельского поселения начальник финансового отдела утверждает соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись.

В ходе исполнения бюджета Чуманкасинского сельского поселения показатели сводной бюджетной росписи могут быть изменены в соответствии с решениями начальника финансового отдела без внесения изменений в решение о бюджете Чуманкасинского сельского поселения:

в случае недостаточности бюджетных ассигнований для исполнения публичных нормативных обязательств – с превышением общего объема указанных ассигнований в пределах 5 процентов общего объема бюджетных ассигнований, утвержденных решением Собрания депутатов Чуманкасинского сельского поселения о бюджете Чуманкасинского сельского поселения;

в случае изменения состава или полномочий (функций) главных распорядителей бюджетных средств (подведомственных им бюджетных учреждений), вступления в силу законов, предусматривающих осуществление полномочий органов государственной власти субъектов Российской Федерации (органов местного самоуправления) за счет субвенций из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Чуманкасинского сельского поселения, использования средств резервных фондов, распределение бюджетных ассигнований между получателями бюджетных средств на конкурсной основе и по основаниям, связанным с особенностями исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, перераспределения бюджетных ассигнований между главными распорядителями бюджетных средств, установленным решением Собрания депутатов Чуманкасинского сельского поселения о бюджете Чуманкасинского сельского поселения, - в пределах объема бюджетных ассигнований;

в случае увеличения бюджетных ассигнований по отдельным разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджета за счет экономии по использованию в текущем финансовом году бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг – в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю средств бюджета Чуманкасинского сельского поселения в текущем финансовом году на оказание муниципальных услуг при условии, что увеличение бюджетных ассигнований по соответствующему виду расходов не превышает 10 процентов.

в случае проведения реструктуризации муниципального долга в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и настоящим Положением.

3. Утвержденные показатели сводной бюджетной росписи бюджета Чуманкасинского сельского поселения по расходам доводятся до главных распорядителей бюджетных средств до начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Чуманкасинского сельского поселения должны быть установлены предельные сроки внесения изменений в сводную бюджетную роспись бюджета Чуманкасинского сельского поселения, в том числе дифференцировано по различным видам оснований, указанным в статье 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

4. В сводную бюджетную роспись бюджета Чуманкасинского сельского поселения включаются бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита бюджета.

##### **Статья 28. Кассовый план бюджета Чуманкасинского сельского поселения**

1. Под кассовым планом понимается прогноз кассовых поступлений в бюджет Чуманкасинского сельского поселения и кассовых выплат из бюджета Чуманкасинского сельского поселения.

2. Финансовый отдел администрации Моргаушского района Чувашской Республики устанавливает порядок составления и ведения кассового плана, а также состав и сроки представления главными распорядителями бюджетных средств, главными администраторами доходов бюджета Чуманкасинского сельского поселения сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана бюджета Чуманкасинского сельского поселения.

Составление и ведение кассового плана бюджета Чуманкасинского сельского поселения осуществляется финансовым отделом администрации Моргаушского района Чувашской Республики.

##### **Статья 29. Исполнение бюджета Чуманкасинского сельского поселения по доходам**

Исполнение бюджета Чуманкасинского сельского поселения по доходам осуществляется в соответствии со статьей 218 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

##### **Статья 30. Исполнение бюджета Чуманкасинского сельского поселения по расходам**

1. Исполнение бюджета Чуманкасинского сельского поселения по расходам осуществляется с соблюдением требований Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Исполнение бюджета Чуманкасинского сельского поселения по расходам в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации предусматривает:

- принятие бюджетных обязательств;
- подтверждение денежных обязательств;

санкционирование оплаты денежных обязательств;  
подтверждение исполнения денежных обязательств.

3. Получатель средств бюджета Чуманкасинского сельского поселения принимает бюджетные обязательства в пределах доведенных до него в текущем финансовом году лимитов бюджетных обязательств.

Получатель средств бюджета Чуманкасинского сельского поселения принимает бюджетные обязательства путем заключения муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением.

4. Получатель средств бюджета Чуманкасинского сельского поселения подтверждает обязанность оплатить за счет средств бюджета Чуманкасинского сельского поселения денежные обязательства в соответствии с платежными и иными документами, необходимыми для санкционирования их оплаты.

5. Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется в форме совершения разрешительной надписи (акцепта) после проверки наличия документов, предусмотренных порядком санкционирования оплаты денежных обязательств, установленным финансовым отделом администрации Моргаушского района Чувашской Республики в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Оплата денежных обязательств (за исключением денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам) осуществляется в пределах доведенных до получателя бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств.

Оплата денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам может осуществляться в пределах доведенных до получателя бюджетных средств бюджетных ассигнований.

6. Подтверждение исполнения денежных обязательств осуществляется на основании платежных документов, подтверждающих списание денежных средств с единого счета бюджета Чуманкасинского сельского поселения в пользу физических или юридических лиц, бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также проверки иных документов, подтверждающих проведение не денежных операций по исполнению денежных обязательств получателей средств бюджета Чуманкасинского сельского поселения.

**Статья 31.** Бюджетная роспись главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета Чуманкасинского сельского поселения.

1. Порядок составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета Чуманкасинского сельского поселения, включая внесение изменений в них, устанавливается финансовым отделом администрации Моргаушского района Чувашской Республики.

Бюджетные росписи главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета Чуманкасинского сельского поселения составляются в соответствии с бюджетными ассигнованиями, утвержденными сводной бюджетной росписью бюджета Чуманкасинского сельского поселения, и утвержденными финансовым отделом администрации Моргаушского района Чувашской Республики лимитами бюджетных обязательств.

Бюджетные росписи распорядителей средств бюджета Чуманкасинского сельского поселения составляются в соответствии с бюджетными ассигнованиями и доведенными им лимитами бюджетных обязательств.

2. Утверждение бюджетной росписи и внесение изменений в нее осуществляются главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета Чуманкасинского сельского поселения.

Показатели бюджетной росписи по расходам доводятся до подведомственных получателей бюджетных средств до начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3. Изменение показателей, утвержденных бюджетной росписью по расходам главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета Чуманкасинского сельского поселения в соответствии с показателями сводной бюджетной росписи бюджета Чуманкасинского сельского поселения, без внесения соответствующих изменений в сводную бюджетную роспись бюджета Чуманкасинского сельского поселения не допускается.

**Статья 32.** Исполнение бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета Чуманкасинского сельского поселения.

Исполнение бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета Чуманкасинского сельского поселения осуществляется главными администраторами, администраторами источников финансирования дефицита бюджета Чуманкасинского сельского поселения в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета Чуманкасинского сельского поселения в порядке, установленном финансовым отделом администрации Моргаушского района Чувашской Республики в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Санкционирование оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета Чуманкасинского сельского поселения, осуществляется в порядке, установленном финансовым отделом администрации Моргаушского района Чувашской Республики.

**Статья 33.** Предельные объемы финансирования

1. В случае и порядке, установленных финансовым отделом администрации Моргаушского района Чувашской Республики, при организации исполнения бюджета Чуманкасинского сельского поселения по расходам могут предусматриваться утверждение и доведение до главных распорядителей

(распорядителей) и получателей бюджетных средств предельного объема оплаты денежных обязательств в соответствующем периоде текущего финансового года (предельные объемы финансирования).

2. Предельные объемы финансирования устанавливаются в целом в отношении главного распорядителя и получателя средств бюджета ежемесячно или поквартально нарастающим итогом с начала текущего финансового года либо на соответствующий квартал на основе заявок на финансирование главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета Чуманкасинского сельского поселения.

**Статья 34.** Лицевые счета для учета операций по исполнению бюджета Чуманкасинского сельского поселения.

Учет операций по исполнению бюджета Чуманкасинского сельского поселения, в том числе и по средствам по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, осуществляемых участниками бюджетного процесса в рамках их бюджетных полномочий, производится на лицевых счетах, открываемых в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации в финансовом отделе администрации Моргаушского района Чувашской Республики и в отделе Министерства финансов Чувашской Республики по Моргаушскому району (по учету операций со средствами, предоставляемыми из федерального и республиканского бюджетов бюджетам муниципальных образований).

Лицевые счета, открываемые в финансовом отделе администрации Моргаушского района Чувашской Республики, открываются и ведутся в порядке, установленном финансовым отделом администрации Моргаушского района Чувашской Республики.

**Статья 35.** Бюджетная смета бюджетного учреждения Чуманкасинского сельского поселения

Бюджетная смета бюджетного учреждения Чуманкасинского сельского поселения составляется, утверждается и ведется в соответствии со статьей 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

**Статья 36.** Принципы приоритетного финансирования расходов бюджета Чуманкасинского сельского поселения.

1. Бюджет Чуманкасинского сельского поселения исполняется на основе принципа приоритетного финансирования расходов, связанных с обеспечением социальных нормативов и норм, рекомендованных Правительством Российской Федерации, при безусловном исполнении долговых обязательств.

2. Приоритетными статьями расходов бюджета Чуманкасинского сельского поселения, подлежащими финансированию в первоочередном порядке и полном объеме, являются:

выплата текущих обязательств по заработной плате и начислениям на заработную плату;

выплата государственных пособий и других социальных и компенсационных выплат населению;

выплата процентов и основной суммы по имеющимся долговым обязательствам, включая муниципальные гарантии, поручительства.

**Статья 37.** Использование доходов, фактически полученных при исполнении бюджета сверх утвержденных решением о бюджете Чуманкасинского сельского поселения.

1. Доходы, фактически полученные при исполнении бюджета Чуманкасинского сельского поселения сверх утвержденных решением о бюджете Чуманкасинского сельского поселения на текущий финансовый год общего объема доходов, могут направляться финансовым отделом администрации Моргаушского района Чувашской Республики без внесения изменений в решение Собрании депутатов Чуманкасинского сельского поселения о бюджете Чуманкасинского сельского поселения на текущий финансовый год на уменьшение размера дефицита бюджета Чуманкасинского сельского поселения и выплаты, сокращающие долговые обязательства. При этом финансовый отдел администрации Моргаушского района Чувашской Республики подготавливает и утверждает дополнительную бюджетную роспись.

2. Субсидии и субвенции, фактически полученные при исполнении бюджета Чуманкасинского сельского поселения сверх утвержденных решением Собрании депутатов Чуманкасинского сельского поселения о бюджете Чуманкасинского сельского поселения, направляются на увеличение расходов соответственно целям предоставления субсидий и субвенций с внесением изменений в сводную бюджетную роспись бюджета Чуманкасинского сельского поселения без внесения изменений в решение Собрании депутатов Чуманкасинского сельского поселения о бюджете Чуманкасинского сельского поселения.

**Статья 38.** Управление средствами бюджета Чуманкасинского сельского поселения при кассовом обслуживании исполнения бюджета Чуманкасинского сельского поселения.

Управление средствами бюджета Чуманкасинского сельского поселения на едином счете и иных счетах бюджета Чуманкасинского сельского поселения осуществляет финансовый отдел администрации Моргаушского района Чувашской Республики.

**Статья 39.** Раскрытие информации о бюджете Чуманкасинского сельского поселения и муниципальном долге Чуманкасинского сельского поселения.

1. Раскрытие информации о бюджете Чуманкасинского сельского поселения и муниципальном долге Чуманкасинского сельского поселения осуществляется в целях обеспечения прозрачности и качества управления средствами бюджета Чуманкасинского сельского поселения и муниципальным долгом Чуманкасинского сельского поселения.

Для мониторинга и характеристики качества управления средствами бюджета Чуманкасинского сельского поселения и муниципальным долгом Чуманкасинского сельского поселения вводится система аналитических индикаторов.

2. Перечень аналитических индикаторов, предельно допустимые их значения, характеризующие состояние бюджета Чуманкасинского сельского поселения и муниципального долга Чуманкасинского сельского поселения, утверждаются Постановлением главы администрации Чуманкасинского сельского поселения и показатели указанных индикаторов подлежат обязательной публикации в средствах массовой информации.

**Статья 40.** Завершение исполнения бюджета Чуманкасинского сельского поселения.

1. Операции по исполнению бюджета Чуманкасинского сельского поселения завершаются 31 декабря.

2. Лимиты бюджетных обязательств прекращают свое действие 31 декабря.

3. Принятие бюджетных обязательств после 25 декабря не допускается. Подтверждение бюджетных обязательств должно быть завершено органом, исполняющим бюджет, 28 декабря.

До 31 декабря включительно орган, исполняющий бюджет, обязан оплатить принятые и подтвержденные бюджетные обязательства.

Счета, используемые для исполнения бюджета Чуманкасинского сельского поселения завершаемого года, подлежат закрытию в 24 часа 31 декабря.

4. Межбюджетные трансферты, полученные в форме субвенций и субсидий, не использованные в текущем финансовом году, не позднее 25 декабря текущего финансового года подлежат перечислению получателями бюджетных средств на единый счет районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики.

5. Средства, полученные бюджетными учреждениями от предпринимательской деятельности и не использованные по состоянию на 31 декабря, зачисляются в тех же суммах на вновь открываемые соответствующим бюджетным учреждениям лицевые счета.

6. После завершения операций по принятым бюджетным обязательствам завершившегося года остаток средств на едином счете бюджета Чуманкасинского сельского поселения подлежит учету в качестве остатка средств на начало очередного финансового года.

**Глава 9. Составление, рассмотрение и утверждение отчета об исполнении бюджета Чуманкасинского сельского поселения.**

**Статья 41.** Составление и представление отчета об исполнении бюджета Чуманкасинского сельского поселения.

1. Финансовый отдел администрации Чуманкасинского сельского поселения составляет отчет об исполнении бюджета Чуманкасинского сельского поселения на основании отчетов главных распорядителей (распорядителей) и получателей бюджетных средств.

2. Годовой отчет об исполнении бюджета Чуманкасинского сельского поселения подлежит рассмотрению и утверждению Собранием депутатов Чуманкасинского сельского поселения.

**Статья 42.** Решение Собрании депутатов Чуманкасинского сельского поселения об исполнении бюджета Чуманкасинского сельского поселения.

Решением Собрании депутатов Чуманкасинского сельского поселения об исполнении бюджета Чуманкасинского сельского поселения утверждается отчет об исполнении бюджета Чуманкасинского сельского поселения за отчетный финансовый год с указанием общей суммы доходов, расходов и дефицита (профицита) бюджета Чуманкасинского сельского поселения.

Отдельными приложениями к решению об исполнении бюджета Чуманкасинского сельского поселения за отчетный год утверждаются показатели:

доходов бюджета Чуманкасинского сельского поселения по кодам классификации бюджетов;

расходов бюджета Чуманкасинского сельского поселения по ведомственной структуре расходов;

расходов бюджета Чуманкасинского сельского поселения по разделам и подразделам классификации расходов бюджета;

источников финансирования дефицита бюджета Чуманкасинского сельского поселения по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджетов.

**Статья 43.** Представление годового отчета об исполнении бюджета Чуманкасинского сельского поселения в Собрание депутатов Чуманкасинского сельского поселения.

Годовой отчет об исполнении бюджета Чуманкасинского сельского поселения представляется в Собрание депутатов Чуманкасинского сельского поселения.

Одновременно с годовым отчетом об исполнении бюджета Чуманкасинского сельского поселения представляются:

проект решения Собрания депутатов Чуманкасинского сельского поселения об исполнении бюджета Чуманкасинского сельского поселения;

пояснительная записка;

отчет об использовании средств резервного фонда администрации Чуманкасинского сельского поселения;

отчет о предоставлении и погашении бюджетных кредитов;

отчет о состоянии муниципального долга Чуманкасинского сельского поселения на начало и конец отчетного финансового года.

**Статья 44.** Рассмотрение и утверждение годового отчета об исполнении бюджета Чуманкасинского сельского поселения Собранием депутатов Чуманкасинского сельского поселения.

1. При рассмотрении отчета об исполнении бюджета Чуманкасинского сельского поселения Собрание депутатов Чуманкасинского сельского поселения заслушивает:

доклад Главы (администрации) Чуманкасинского сельского поселения об исполнении бюджета Чуманкасинского сельского поселения;

доклад председателя ревизионной комиссии Собрания депутатов Чуманкасинского сельского поселения.

2. По проекту годового отчета об исполнении бюджета Чуманкасинского сельского поселения проводятся публичные слушания в порядке, установленном Уставом Чуманкасинского сельского поселения.

3. По результатам рассмотрения годового отчета об исполнении бюджета Чуманкасинского сельского поселения Собрание депутатов Чуманкасинского сельского поселения принимает решение об утверждении либо об отклонении годового отчета об исполнении бюджета Чуманкасинского сельского поселения.

#### **Глава 10. Осуществление муниципального финансового контроля**

**Статья 45.** Финансовый контроль, осуществляемый финансовым отделом администрации Моргаушского района Чувашской Республики.

Финансовый отдел администрации Моргаушского района Чувашской Республики осуществляет финансовый контроль за операциями с бюджетными средствами получателей средств бюджета Чуманкасинского сельского поселения, а также за соблюдением получателями бюджетных кредитов и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств. Финансовый отдел администрации Моргаушского района Чувашской Республики в процессе осуществления указанного контроля взаимодействует органом местного самоуправления Моргаушского района и координирует их работу.

**Статья 46.** Финансовый контроль, осуществляемый главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств

1. Главные распорядители (распорядители) бюджетных средств осуществляют финансовый контроль за подведомственными получателями бюджетных средств в части обеспечения правомерного, целевого, эффективного использования и своевременного возврата бюджетных средств, а также представления отчетности и внесения платы за пользование бюджетными средствами бюджета Чуманкасинского сельского поселения.

2. Главные распорядители (распорядители) бюджетных средств вправе проводить проверки подведомственных получателей средств бюджета Чуманкасинского сельского поселения и муниципальных предприятий Чуманкасинского сельского поселения.

**Глава 11. Проведение публичных слушаний по проектам бюджета Чуманкасинского сельского поселения и годового отчета об исполнении бюджета Чуманкасинского сельского поселения.**

**Статья 47.** Сроки опубликования проектов бюджета Чуманкасинского сельского поселения и годового отчета об исполнении бюджета Чуманкасинского сельского поселения.

Проекты бюджета Чуманкасинского сельского поселения и годового отчета об исполнении бюджета Чуманкасинского сельского поселения публикуются не позднее чем за 7 дней до даты проведения публичных слушаний по проекту бюджета Чуманкасинского сельского поселения, проекту годового отчета об исполнении бюджета Чуманкасинского сельского поселения.

**Статья 48.** Информация о проведении публичных слушаний

Информация о времени и месте проведения слушаний передается средствами массовой информации и доводится до сведения граждан, проживающих на территории Чуманкасинского сельского поселения, не позднее чем за 7 дней до даты проведения публичных слушаний.

**Статья 49.** Введение в действие настоящего Положения

1. Настоящее Положение вступает с 1 января 2008 года за исключением статей, для которых настоящим решением установлены иные сроки вступления в силу.

2. Статья 34 настоящего Положения вступает в силу после его официального опубликования.

3. С введением в силу настоящего Положения утрачивает силу решение Собрания депутатов Чуманкасинского сельского поселения от 29.11.2005 г. №С-3/4 «Об утверждении «Положения о бюджетном процессе в Чуманкасинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики».

---

---

### *Решение Собрания депутатов Чуманкасинского сельского поселения от 30 марта 2009 года № С-23/2*

#### **Об утверждении порядка расчета годовой арендной платы за пользование муниципальным имуществом Чуманкасинского сельского поселения**

В целях повышения эффективности использования, обеспечения сохранности имущества, находящегося в муниципальной собственности Чуманкасинского сельского поселения и увеличения доходов от сдачи его в аренду Собрание депутатов Чуманкасинского сельского поселения решило:

1. Утвердить:

Положение о порядке расчета годовой арендной платы за пользование находящимися в муниципальной собственности Чуманкасинского сельского поселения объектами недвижимости, расположенными на территории Чуманкасинского сельского поселения (приложение №1);

Положение о порядке расчета годовой арендной платы за пользование находящимися в муниципальной собственности Чуманкасинского сельского поселения имуществом (приложение №2)

Положение о порядке зачета стоимости капитального ремонта и реконструкции арендуемых объектов нежилого фонда, находящихся в муниципальной собственности Чуманкасинского сельского поселения, в счет арендной платы (приложение №3)

2. Установить следующие показатели, используемые при расчете годовой арендной платы:

базовый размер стоимости строительства 1 кв. метра – 1920 рублей;

минимальная ставка годовой арендной платы за 1 кв. метр общей нежилой площади – 150 рублей.

3. Утвердить перечень организаций, для которых устанавливается минимальная ставка арендной платы (приложение №4)
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования

Глава Чуманкасинского сельского поселения Л.Г. Ковалева

УТВЕРЖДЕНО  
решением Собрании депутатов  
Чуманкасинского сельского поселения  
от 30.03.2009 г. № С- 23/2  
(приложение 1)

**Положение о порядке расчета годовой арендной платы  
за пользование находящимися в муниципальной собственности  
Чуманкасинского сельского поселения объектами недвижимости,  
расположенными на территории Чуманкасинского сельского поселения**

Указанный порядок применяется для расчета годовой арендной платы за пользование зданиями и нежилыми помещениями (далее - объект), находящимися в муниципальной собственности Чуманкасинского сельского поселения.

Размер годовой арендной платы за объект определяется по следующей формуле:

$Ап = S \times (Сб \times Киз \times Км \times Кт \times Кз \times Квд \times Ку \times Кб) : 10$ , где

Ап - годовой размер арендной платы

S - общая арендуемая площадь помещений, кв. метров

Сб - базовый размер стоимости строительства 1 кв. метра

Киз - коэффициент износа

Км - коэффициент вида строительного материала

Кт - коэффициент типа помещения

Кз - коэффициент территориальной зоны

Квд - коэффициент вида деятельности

Ку - коэффициент удобства расположения объекта

Кб - коэффициент степени благоустройства здания, в котором находится арендуемый объект

1. Коэффициент износа объекта (Киз)

$Киз = (100 - \% \text{ износа}) : 100$

Процент износа устанавливается по данным органов технической инвентаризации. При отсутствии данных износ определяется на

основании норм амортизационных отчислений, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072. При этом коэффициент износа здания, находящегося в состоянии, пригодном для использования по основному назначению, не может быть установлен менее 0,1.

2. Коэффициент вида строительного материала (Км)

Значение коэффициента вида строительного материала устанавливается в зависимости от вида строительных материалов основных конструктивных элементов здания и дифференцируется по следующим категориям:

- кирпич	1,2
- железобетон	1,0
- комбинированные (с использованием конструкций из дерева)	0,8
дерево	0,6
металл	0,5
шлакоблоки	1,2

3. Коэффициент типа помещения (Кт)

- административное	1,0
- производственное	0,8
- складское (отапливаемое)	0,5
- складское (не отапливаемое)	0,3
открытая площадка	0,1
прочие	1,0

4. Коэффициент территориальной зоны (Кз) 0,8

5. Коэффициент удобства расположения объекта (Ку)

$Ку = Ку1 + Ку2$

Значения коэффициента дифференцируются по следующим категориям:

Ку1 - коэффициент удобства расположения объекта:

- отдельно стоящее здание	0,8
- надземная встроенно-пристроенная часть	0,5
- чердак (мансарда)	0,4
- полуподвал	0,3
- подвал	0,2
- цокольный этаж	0,3

Ку2 - коэффициент, учитывающий удаленность объекта от остановок общественного транспорта:

- до 150 м	0,7
- от 150 до 300 м	0,6
- от 300 до 500 м	0,4
- свыше 500 м	0,2

6. Коэффициент степени благоустройства объекта (Кб)

Значение коэффициента принимается равным 1,0 при наличии всех инженерных коммуникаций (водопровод, канализация, горячая вода, центральное отопление).

Снижается при отсутствии:

- центрального отопления	на 0,15
- горячего водоснабжения	на 0,1
- водопровода	на 0,1
- канализации	на 0,1

#### 7. Коэффициент вида деятельности (Квд)

Значение коэффициента вида деятельности (Квд) устанавливается с учетом назначения использования арендуемого помещения. В случае использования арендуемого помещения под офис Квд устанавливается в зависимости от основного вида деятельности арендатора (определяется на основании выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра предпринимателей):

- коммерческие банки, казино, ночные клубы, игорный бизнес, нотариальные конторы	4,0
- уполномоченные банки, страховые организации	2,5
- профессиональные участники рынка ценных бумаг, лизинговые компании, инвестиционные и аудиторские фирмы, рекламные агентства, биржи, консультационные и оценочные фирмы, юридические фирмы, риэлтерские фирмы	2,4
- фирмы, осуществляющие информационно-вычислительное обслуживание; фирмы, занимающиеся маркетинговыми исследованиями; сыскные и охранные фирмы, адвокатские конторы, рестораны, бани и сауны, парикмахерские и косметические кабинеты типа "Люкс", автосервис; фирмы, предоставляющие транспортные, посреднические услуги сети Интернет	1,8
- информационные агентства, киностудии, видео- и аудиостудии, гостиницы	1,5
- радиотелевизионные центры, узлы радиовещания и радиосвязи, телефонные станции, почта, телеграф, оптовая торговля, склады, экскурсионные и туристические бюро, залы игровых автоматов и компьютерных игр, дискотеки, прокат видеокассет и игровых приставок, бильярд, ломбард, кабельное телевидение	1,4
предприятия розничной торговли, негосударственные лечебницы, клиники, аптеки, медкабинеты, фирмы, занимающиеся изготовлением и реализацией очковой оптики; кафе, закусочные, пивные бары, парикмахерские, торгово-выставочные залы, ювелирные мастерские, услуги ксерокопирования	1,2
- организации, задействованные в работе единых центров обслуживания граждан и юридических лиц по принципу «одно окно», в том числе нотариальные конторы, организации технической инвентаризации, отделения Сбербанка России (сберкассы)	1,1
- организации, в том числе субъекты малого предпринимательства, и индивидуальные предприниматели без образования юридического лица, занимающиеся производственной деятельностью, ремеслами и оказанием бытовых услуг населению (при объеме не менее 70 процентов)	0,9
- столовые, кулинарии, буфеты, физкультурно-оздоровительные и спортивные организации, организации культуры, некоммерческие организации, негосударственные образовательные учреждения	0,6
- государственные предприятия фармации, государственные предприятия книгоиздания и распространения книг печатной продукции, республиканские, районные, городские газеты и журналы, финансируемые из республиканского и местного бюджетов, субъекты малого предпринимательства, занятые в производственной сфере предпринимательства и ремесел (при объеме производства не менее 70%) в течение первого года деятельности с момента государственной регистрации	0,5
- предприятия, осуществляющие производство и реализацию сельскохозяйственной продукции	0,3

Иные типы деятельности, не вошедшие в настоящий перечень, оцениваются Ктд = 1,0.

Стоимость аренды 1 кв.метра нежилой площади для коммерческих и некоммерческих организаций не может быть установлена ниже минимальной ставки годовой арендной платы. Если рассчитанная по формуле величина арендной платы меньше минимальной, то в качестве величины арендной платы за 1 кв. метр принимается минимальная ставка годовой арендной платы за 1 кв.метр.

Примечание: Если арендуемые помещения имеют разные Кт, Ку и Ктд, то арендная плата рассчитывается отдельно по каждой группе таких помещений, а затем суммируется.

*УТВЕРЖДЕНО*  
решением *Собрания депутатов*  
*Чуманкасинского сельского поселения*  
30.03.2009 г. № С- 23/2  
(приложение 2)

#### **Положение о порядке расчета годовой арендной платы за пользование имуществом, находящимся в муниципальной собственности Чуманкасинского сельского поселения**

Арендная плата за пользование имуществом, находящимся в муниципальной собственности, не относящимся к указанному в приложении №1 (далее - имущество), включает в себя амортизационные отчисления от стоимости арендуемого имущества и прибыль собственника, величина которой определяется по формуле:

$A_n = A_0 + (C_n * P_a) / 100$ , где

$A_n$  - величина годового размера арендной платы за пользование имуществом, рублей.

$A_0$  - величина амортизационных отчислений на передаваемое в аренду имущество, рублей в год.

$C_n$  - рыночная стоимость передаваемого в аренду имущества, рублей.

$P_a$  - показатель уровня рентабельности арендатора за период его хозяйственной деятельности, предшествующий заключению договора аренды, определяемый отношением балансовой прибыли к себестоимости реализации товаров, продукции, работ и услуг.

Примечания: 1. Величина показателя  $P_a$  не может быть меньше 10. В случае, когда уровень рентабельности арендатора меньше 10, то для расчета применяется значение, равное 10.

2. В исключительных случаях величина коэффициента  $P_a$  может быть изменена для отдельных категорий арендаторов муниципального имущества, являющегося собственностью Чуманкасинского сельского поселения

*Утверждено  
решением Собрании депутатов  
Чуманкасинского сельского поселения  
от 30.03.2009 г. № С- 23/2  
(приложение 3)*

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **о порядке зачета стоимости капитального ремонта и реконструкции арендуемых объектов нежилого фонда, находящихся в муниципальной собственности Чуманкасинского сельского поселения, в счет арендной платы**

1. Настоящее Положение разработано в целях улучшения технического состояния арендуемых объектов нежилого фонда, находящихся в муниципальной собственности (далее - объект), и устанавливает порядок зачета в счет амортизационных отчислений, перечисляемых арендатором балансодержателю, и арендной платы, направляемой в бюджет Чуманкасинского сельского поселения (далее - в счет арендной платы), стоимости капитального ремонта<sup>1</sup>, реконструкции и иных неотделимых улучшений (далее - ремонт), проведенных арендатором на арендуемом объекте в следующих случаях:

а) проведение ремонта с зачетом стоимости работ в счет арендной платы предусматривается договором аренды или дополнительным соглашением к договору аренды;

б) в иных случаях на основании распоряжения главы Чуманкасинского сельского поселения.

2. К зачету в счет арендной платы подлежат затраты арендатора:

а) на обследование объекта и изготовление проектно-сметной документации;

б) на проведение ремонта;

в) на устранение неисправностей всех изношенных элементов объекта<sup>2</sup>, восстановление или замену их (кроме полной замены каменных и бетонных фундаментов, несущих стен и каркасов) на более долговечные и экономичные, улучшающие эксплуатационные показатели ремонтируемых зданий;

г) на проведение ремонтно-реставрационных работ памятников истории и культуры (далее - памятник), находящихся под охраной государства.

Стоимость отделочных, а также иных работ, осуществление которых связано со специфическими потребностями арендатора (необоснованное использование дорогостоящих отделочных и иных материалов и изделий, перепланировка помещений, работы по обеспечению дополнительным тепло-, энерго-, водоснабжением, технологическим оборудованием), не подлежит зачету в счет арендной платы.

3. Для проведения ремонта объекта с применением зачета затрат арендатора в счет арендной платы в случаях, предусмотренных в подпункте "а" пункта 1 настоящего Положения, арендатор представляет в администрацию Чуманкасинского сельского поселения следующие документы:

а) заявление о разрешении проведения ремонта объекта с зачетом затрат на его проведение в счет арендной платы;

б) акт технического обследования, отражающий фактическое состояние объекта и обосновывающий необходимость проведения работ, подписанный уполномоченными представителями балансодержателя и арендатора;

<sup>1</sup> Капитальный ремонт - ремонт с целью восстановления его ресурса с заменой при необходимости конструктивных элементов и систем инженерного оборудования, а также улучшения эксплуатационных показателей.

<sup>2</sup> Элемент объекта - конструкции и технические устройства, составляющие здания, предназначенные для выполнения заданных функций.

в) смету затрат на проведение ремонта. Смета разрабатывается на основе акта технического обследования объекта и отражает объем и виды работ. Смета должна быть согласована с балансодержателем и Управлением капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района, которое осуществляет контроль за правильным применением норм, нормативов, расценок и коэффициентов перерасчета, используемых в смете при работах, финансируемых из бюджета.

г) план - график проведения работ, подписанный уполномоченными представителями балансодержателя и арендатора;

д) расчет величины амортизационных отчислений балансодержателю, подписанный уполномоченными представителями балансодержателя и арендатора.

4. После проверки представленных арендатором документов на их соответствие требованиям настоящего Положения администрация Чуманкасинского сельского поселения в тридцатидневный срок принимает одно из следующих решений:

а) разрешить проведение ремонта объекта согласно представленному графику работ с зачетом стоимости работ в соответствии с согласованной сметой в счет арендной платы;

б) отказать в разрешении на проведение ремонта или принятии к зачету в счет арендной платы стоимости работ в случае ненадлежащего выполнения арендатором своих обязанностей по договору.

При принятии положительного решения администрация определяет виды работ и размер затрат арендатора, которые могут быть зачтены в счет арендной платы.

5. На основании распоряжения главы Чуманкасинского сельского поселения. заключается договор аренды или дополнительное соглашение к договору аренды с условием проведения арендатором ремонта объекта и зачетом стоимости работ в счет арендной платы.

В договоре аренды или дополнительном соглашении в обязательном порядке устанавливаются условия проведения зачета стоимости капитального ремонта в счет арендной платы.

6. Зачет стоимости работ по проведению ремонта объекта в счет арендной платы осуществляется установлением на срок аренды, определяемый по правилам пунктов 10-13 настоящего Положения, минимального размера арендной платы.

7. Зачет стоимости работ по проведению ремонта объекта в счет арендной платы производится на основании следующих документов, представляемых арендатором в администрацию Чуманкасинского сельского поселения не позднее тридцати дней с даты окончания работ, установленной планом-графиком проведения работ:

- а) акта приемки выполненных работ, подписанного уполномоченными представителями балансодержателя и арендатора;
- б) платежных документов, подтверждающих затраты на выполненные работы.

При условии предварительного согласования с администрацией Чуманкасинского сельского поселения, но не позднее чем за месяц до окончания работ в соответствии с планом-графиком, арендатор вправе перенести окончание капитального ремонта на срок не более трех месяцев.

8. При нарушении срока представления документов, указанных в пункте 8 настоящего Положения, арендатор лишается права на зачет понесенных затрат в счет арендной платы. При этом начисление арендной платы возобновляется в полном объеме со дня, когда она была установлена в минимальном размере.

9. При проведении ремонта объекта в случае, установленном подпунктом "б" пункта 1 настоящего Положения, арендатор:

- а) вправе произвести работы без согласования с администрацией Чуманкасинского сельского поселения;
- б) обязан по окончании работ представить в администрацию Чуманкасинского сельского поселения заявление о проведении зачета затрат на выполненные работы в счет амортизационных отчислений и арендной платы, приложив к нему: акт выполненных работ с указанием вида, объема и стоимости работ, подписанный арендатором и балансодержателем; платежные документы, подтверждающие затраты на выполненные работы; расчет величины амортизационных отчислений балансодержателю, подписанный уполномоченными представителями балансодержателя и арендатора.

10. Срок аренды, на период которого устанавливается минимальный размер годовой арендной платы за пользование объектами, находящимися в муниципальной собственности, не может превышать два года и определяется по формуле:

$$Ca = Sp / Апм, \text{ где}$$

Ca - срок аренды, на период которого устанавливается минимальный размер годовой арендной платы, месяцы.

Sp - стоимость затрат арендатора на производство ремонта арендуемых объектов и принимаемых к зачету в счет арендной платы, рубли.

Апм - величина месячной арендной платы за пользование арендуемым объектом, определенная в соответствии с расчетом, рублей в месяц.

В исключительных случаях указанный срок может быть продлен по соответствующему решению главы Чуманкасинского сельского поселения.

11. Начало срока, указанного в пункте 10 настоящего Положения, устанавливается в соответствии с датой начала работ по графику производства работ, согласованному сторонами по договору аренды.

12. В случае, когда период аренды объекта по договору с момента начала производства работ меньше срока, определенного в соответствии с пунктом 12 настоящего Положения, арендатор вправе обратиться к арендодателю с предложением о переносе оставшегося срока на новый договор аренды того же объекта.

13. В случае отказа арендатора по истечении срока действия договора аренды объекта от заключения нового договора аренды объекта, в котором производятся или произведены работы, стоимость затрат на их осуществление в соответствующей части возмещению не подлежит.

*УТВЕРЖДЕНО*  
*решением Собрании депутатов*  
*Чуманкасинского сельского поселения*  
*от 30.03.2009 г. № С- 23/2*  
*(приложение 4)*

#### **ПЕРЕЧЕНЬ**

##### **организаций, для которых устанавливается минимальная ставка арендной платы**

1. Государственные и муниципальные учреждения, финансируемые из федерального, республиканского и местных бюджетов.
2. Общественные организации инвалидов, ветеранов войны и труда, необоснованно репрессированных по политическим мотивам и впоследствии реабилитированных.

---

#### *Решение Собрании депутатов Чуманкасинского сельского поселения* *от 30 марта 2009 года № С-23/3*

##### **Об утверждении Положения о правотворческой инициативе**

В соответствии со статьей 26 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации прав граждан на осуществление местного самоуправления **Собрание депутатов Чуманкасинского сельского поселения решило:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о правотворческой инициативе.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную комиссию по законности, правопорядку, развитию местного самоуправления и депутатской этике.

**Глава Чуманкасинского сельского поселения Л.Г. Ковалева**

*Утверждено*  
*решением Собрании депутатов*  
*Чуманкасинского сельского поселения*  
*Моргаушского района от 30.03.2009 г. № С-23/3*

#### **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВОТВОРЧЕСКОЙ ИНИЦИАТИВЕ**

##### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании статьи 26 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и направлено на реализацию права граждан Российской Федерации на осуществление местного самоуправления посредством выдвижения правотворческой инициативы.

1.2. В целях настоящего Положения правотворческой инициативой (далее - правотворческая инициатива) является внесение жителями Чуманкасинского сельского поселения Моргаушского района (далее - Чуманкасинское сельское поселение),



обладающих избирательным правом, проектов муниципальных правовых актов в органы местного самоуправления Чуманкасинского сельского поселения.

1.3. Предметом правотворческой инициативы могут выступать:

- 1) проект устава Чуманкасинского сельского поселения;
- 2) внесение изменений и дополнений в устав Чуманкасинского сельского поселения;
- 3) проекты решений Собрания депутатов Чуманкасинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики;
- 4) проекты постановлений и распоряжений главы Чуманкасинского сельского поселения и главы администрации Чуманкасинского сельского поселения;
- 5) проекты других муниципальных правовых актов.

1.4. Право правотворческой инициативы в органах местного самоуправления Чуманкасинского сельского поселения принадлежит жителям Чуманкасинского сельского поселения, обладающим активным избирательным правом на выборах в органы местного самоуправления Чуманкасинского сельского поселения.

1.5. Не являются предметом правотворческой инициативы вопросы, связанные с принятием бюджета Чуманкасинского сельского поселения, внесения в бюджет Чуманкасинского сельского поселения изменений и (или) дополнений, а также вопросы, не относящиеся к вопросам местного значения Чуманкасинского сельского поселения.

1.6. Реализация права правотворческой инициативы осуществляется через инициативные группы жителей Чуманкасинского сельского поселения путем внесения в органы местного самоуправления Чуманкасинского сельского поселения проектов правовых актов Чуманкасинского сельского поселения.

## **2. Порядок формирования инициативной группы по реализации правотворческой инициативы**

2.1. Формирование инициативной группы по внесению в органы местного самоуправления Чуманкасинского сельского поселения проектов муниципальных правовых актов осуществляется на основе волеизъявления граждан на собраниях по месту жительства и работы, а также общественными объединениями граждан. Инициативная группа формируется численностью не менее 20 человек. Члены инициативной группы могут избрать из своего состава председателя и секретаря.

2.2. Членом инициативной группы может быть совершеннолетний дееспособный гражданин Российской Федерации, обладающий активным избирательным правом на выборах в органы местного самоуправления Чуманкасинского сельского поселения.

2.3. Инициативная группа считается созданной с момента принятия решения о ее создании. Указанное решение оформляется протоколом заседания инициативной группы и подписывается всеми членами инициативной группы.

## **3. Сбор подписей в поддержку правотворческой инициативы**

3.1. Инициативная группа вправе осуществлять сбор подписей в поддержку правотворческой инициативы с момента своего создания.

3.2. Для поддержки правотворческой инициативы необходимо собрать подписи не менее 100 жителей Чуманкасинского сельского поселения, обладающих активным избирательным правом на выборах в органы местного самоуправления Чуманкасинского сельского поселения.

3.3. Осуществлять сбор подписей вправе совершеннолетний дееспособный гражданин Российской Федерации.

3.4. Каждый житель Чуманкасинского сельского поселения, обладающий активным избирательным правом на выборах в органы местного самоуправления Чуманкасинского сельского поселения, имеет право беспрепятственной агитации в поддержку или против правотворческой инициативы в соответствии с действующим законодательством с момента, когда ему станет известно о сборе подписей в поддержку правотворческой инициативы.

Агитация может осуществляться через средства массовой информации, путем проведения собраний, встреч с жителями Чуманкасинского сельского поселения, дискуссий, распространения агитационных печатных материалов и иных законных форм и методов агитации.

Печатные средства массовой информации, учредителями которых являются органы местного самоуправления Чуманкасинского сельского поселения, финансируемые полностью или частично за счет средств бюджета Чуманкасинского сельского поселения, обязаны обеспечить возможность платной публикации предложений и проектов правовых актов, выносимых инициативной группой в качестве правотворческой инициативы.

3.5. Подписи в поддержку правотворческой инициативы собираются посредством внесения их в подписные листы (Приложение № 1), содержащие формулировку проекта муниципального правового акта, выносимого на рассмотрение органа местного самоуправления Чуманкасинского сельского поселения.

Лицо, собирающее подписи, должно представить текст указанного проекта муниципального правового акта по требованию лиц, ставящих свои подписи в подписные листы.

3.6. Житель Чуманкасинского сельского поселения, ставя свою подпись в подписном листе, собственноручно, указывает в нем свои фамилию, имя, отчество, год рождения (в возрасте 18 лет на день сбора подписей - дополнительно день и месяц рождения), адрес места жительства, серию и номер паспорта или заменяющего его документа, а также дату внесения подписи.

3.7. Расходы, связанные со сбором подписей, несет инициативная группа.

## **4. Проверка достоверности подписей, содержащихся в подписных листах**

4.1. После окончания сбора подписей инициативная группа вносит в орган местного самоуправления Чуманкасинского сельского поселения окончательный проект муниципального правового акта, а также итоговый протокол инициативной группы о результатах сбора подписей, в котором указывается общее количество собранных подписей, с пронумерованными и сброшюрованными подписными листами. В сопроводительном письме должны быть указаны лица, уполномоченные представлять инициативную группу в процессе рассмотрения органами местного самоуправления Чуманкасинского сельского поселения правотворческой инициативы, в том числе докладчик по проекту муниципального правового акта из числа уполномоченных представителей инициативной группы.

4.2. В десятидневный срок со дня получения органами местного самоуправления Чуманкасинского сельского поселения итоговых документов инициативной группы, указанными органами при участии представителя инициативной группы проводится проверка правильности оформления подписных листов и достоверности содержащихся в них сведений.

4.3. В случае выявления данных о применении принуждения при сборе подписей, а также обнаружения фактов фальсификации в подписных листах (более чем 5 % от проверяемых подписей) органы местного самоуправления Чуманкасинского сельского поселения вправе не рассматривать правотворческую инициативу.

Представители инициативной группы вправе обжаловать в установленном законодательством порядке результаты проверки собранных в поддержку правотворческой инициативы подписей.

## **5. Рассмотрение правотворческой инициативы в органах местного самоуправления Чуманкасинского сельского поселения**

5.1. Проект муниципального правового акта, внесенный в порядке правотворческой инициативы, подлежит обязательному рассмотрению органами местного самоуправления Чуманкасинского сельского поселения в течение 3-х месяцев со дня его официального представления инициативной группой в органы местного самоуправления Чуманкасинского сельского поселения.

5.2. Рассмотрение проводится на открытом заседании Собрания депутатов Чуманкасинского сельского поселения либо в администрации Чуманкасинского сельского поселения с участием уполномоченных представителей инициативной группы.

Представляет проект муниципального правового акта докладчик, указанный в сопроводительном письме к представленному окончательному проекту муниципального правового акта и итоговому протоколу инициативной группы о результатах сбора подписей.

Затем слово для выступления предоставляется председателю Собрания депутатов Чуманкасинского сельского поселения либо главе Чуманкасинского сельского поселения либо уполномоченному им лицу.

Затем слово для реплик (до 5 минут) предоставляется докладчику, иным представителям инициативной группы граждан, участвующим в рассмотрении правотворческой инициативы.

5.3. В органах местного самоуправления Чуманкасинского сельского поселения может быть создан коллегиальный орган для рассмотрения вопросов правотворческой инициативы. Деятельность коллегиального органа осуществляется его руководителем, назначаемым органом местного самоуправления Чуманкасинского сельского поселения.

5.4. Проект муниципального правового акта, внесенный в качестве правотворческой инициативы, принимается в порядке, установленном для принятия муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Чуманкасинского сельского поселения.

Решение по результатам рассмотрения правотворческой инициативы должно быть мотивированным, и в случае отказа в принятии соответствующего муниципального правового акта должно содержать основания такого отказа.

5.5. Результаты рассмотрения правотворческой инициативы подлежат обязательному обнародованию в порядке, предусмотренном для опубликования правовых актов Чуманкасинского сельского поселения и должны быть официально в письменной форме доведены до сведения внесшей его инициативной группы жителей Чуманкасинского сельского поселения.

Приложение № 1

### ПОДПИСНОЙ ЛИСТ

Мы, нижеподписавшиеся, поддерживаем следующее предложение инициативной группы (№ рег. \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_)

(формулировка правотворческой инициативы)

№ п/п	Фамилия имя отчество	Год рождения	Адрес места жительства	Паспорт или заменяющий его документ	Дата внесения подписи	Подпись

Подписной лист удостоверяю: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_ место жительства, серия и номер паспорта или

\_\_\_\_\_ заменяющего его документа лица, собиравшего подписи)

\_\_\_\_\_  
(Подпись и дата)

Уполномоченный представитель инициативной группы:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, место жительства, серия и

\_\_\_\_\_ номер паспорта или заменяющего его документа лица,

\_\_\_\_\_ собиравшего подписи)

\_\_\_\_\_  
(Подпись и дата)

## Решение Собрания депутатов Чуманкасинского сельского поселения от 30 марта 2009 года № С-23/5

### Об утверждении положения о муниципальном земельном контроле на территории Чуманкасинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики

Руководствуясь п.2 статьи 72 Земельного кодекса Российской Федерации, абзацем 20 п.1. ст. 14 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п.20 ст. 7 Устава Чуманкасинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики **Собрание депутатов Чуманкасинского сельского поселения решило:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальном земельном контроле на территории Чуманкасинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики.

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

Глава Чуманкасинского сельского поселения Л.Г. Ковалева

Утверждено  
решением Собрания депутатов Чуманкасинского  
сельского поселения Моргаушского района  
Чувашской Республики от 30.03.2009 г. № С-23/5

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МУНИЦИПАЛЬНОМ ЗЕМЕЛЬНОМ КОНТРОЛЕ НА ТЕРРИТОРИИ  
ЧУМАНКАСИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОРГАУШСКОГО РАЙОНА  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**1. Общие положения**

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, ст.7 федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п.20 ст.7 Устава Чуманкасинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики.

1.2. Муниципальный земельный контроль - это осуществляемая администрацией Чуманкасинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики (далее уполномоченный орган) деятельность по проверке соблюдения требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель на территории Чуманкасинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики (далее – территория) организациями всех форм собственности, их должностными лицами, гражданами, обеспечению рационального, эффективного, разрешенного использования земель, а также надлежащего использования землепользователями договорных обязательств.

1.3. Уполномоченный орган взаимодействует со специально уполномоченным на осуществление государственного земельного контроля органом, органами внутренних дел, Управлением капитального строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Моргаушского района, иными муниципальными органами Моргаушского района и службами, общественными объединениями, гражданами.

1.4. Финансирование расходов на ведение муниципального земельного контроля осуществляется за счет средств бюджета Чуманкасинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики.

**2. Задачи муниципального земельного контроля**

2.1. Задачами муниципального земельного контроля являются:

- учет и анализ состояния использования земельных участков на территории на основе комплекса данных государственных и муниципальных контролирующих органов, данных общественного и производственного земельного контроля, материалов научных и проектных изысканий;
- выявление и предупреждение земельных правонарушений, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, а также другими нормативно-правовыми актами, устанавливающими ответственность за земельные правонарушения;
- контроль за исполнением решений Моргаушского районного Собрания депутатов Чувашской Республики и постановлений главы Моргаушского района, а также иных нормативных актов, регулирующих порядков использования земель на территории;
- контроль за своевременностью и качеством выполнения мероприятий по улучшению земель, за выполнением требований по предотвращению и ликвидации захламлиений, загрязнений и других процессов, вызывающих деградацию земель;
- контроль за соблюдением установленного режима использования муниципальных земель в соответствии с их целевым назначением и разрешенным использованием;
- контроль за законностью оснований занятия и пользования земельными участками на территории;
- недопущение самовольного занятия земельных участков;
- выявление собственников недвижимого имущества на территории, не имеющих документов о праве на землю и обеспечение надлежащего оформления данных прав;
- контроль за соблюдением порядка переустройства права пользования землей;
- контроль за исполнением договорных обязательств арендаторами и покупателями муниципальных земельных участков;
- контроль за наличием и сохранностью межевых знаков границ земельных участков;
- контроль за соблюдением землепользователями установленных нормативов при строительстве, реконструкции, модернизации, эксплуатации, ликвидации, связанных с землей объектов, в части земельных правоотношений;
- контроль за соблюдением ограничений в использовании земельных участков, установленных органами местного самоуправления в государственных или общественных интересах, а также в целях безопасности населения и в других случаях, определенных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики;
- контроль за исполнением предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений, вынесенных государственными инспекторами.

**3. Должностные лица, осуществляющие муниципальный  
земельный контроль и их полномочия**

3.1. Должностным лицом, осуществляющим муниципальный земельный контроль, является глава администрации Чуманкасинского сельского поселения Моргаушского района – далее муниципальный инспектор.

3.2. Муниципальный инспектор земельного контроля при выполнении возложенных на уполномоченный орган задач имеет право;

В ходе выполнения плановых и внеплановых проверок при предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно посещать организации и объекты независимо от форм собственности, обследовать земельные участки, находящиеся в распоряжении органов местного самоуправления, в том числе земельные участки, занятые военными и другими объектами, с учетом установленного режима посещения;

- безвозмездно получать необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения, материалы, о состоянии и использовании земель, право устанавливающие документы на земельные участки и документы и документы о правообладателях объектов, расположенных на указанных земельных участках;

- составлять по результатам контрольно-инспекционных мероприятий акты с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей, арендаторов земельных участков и передавать их и другие материалы, подтверждающие допущенные нарушения, на рассмотрение органа, осуществляющего государственный земельный контроль на территории;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению деятельности по муниципальному земельному контролю, а также в установлении личности граждан, виновных в нарушении требований по использованию земель;

- направлять материалы по выявленным в ходе проверок нарушениям в соответствующие органы, уполномоченные на рассмотрение дел о фактах нарушения земельного законодательства, ответственность за которые предусмотрены Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации и принятые решений о привлечении виновных лиц к ответственности;

- в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях вносить предложения главе Моргаушского района о прекращении прав юридических и физических лиц на земельные участки при их нерациональном использовании, использовании не по целевому назначению, нарушении сроков освоения, а также систематическом не внесении арендной платы;
- вносить предложения Собранию депутатов Чуманкасинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики о совершенствовании местных нормативно-правовых актов, регулирующих земельные отношения и приведение их в соответствие с действующим земельным законодательством Российской Федерации;
- привлекать в том числе на договорной основе, специалистов для проведения обследований земельных угодий, проверок выполнения мероприятий по использованию и охране земель;
- осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.3. Муниципальный инспектор земельного контроля обязан:

- принимать меры к выявлению, предотвращению и устранению нарушений земельного законодательства;
- оперативно рассматривать заявления, обращения и жалобы физических и юридических лиц по фактам нарушения земельного законодательства и принимать меры;
- выполнять требования законодательства по защите прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю;
- разъяснять нарушителям земельного законодательства их права и обязанности;

3.4. За невыполнение или ненадлежащее выполнение муниципальным инспектором земельного контроля своих обязанностей, а также за превышение полномочий они привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Действия (бездействия) и решения муниципального инспектора земельного контроля, могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

#### **4. Формы и порядок проведения мероприятий муниципального земельного контроля.**

4.1. Основными формами муниципального земельного контроля являются плановые проверки.

4.2. Плановые проверки проводятся на основании годового плана работы, утверждаемого постановлением главы администрации Чуманкасинского сельского поселения Моргаушского района.

4.3. Плановые проверки в отношении каждого земельного участка организации, индивидуального предпринимателя или гражданина проводятся не чаще одного раза в два года.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по решению начальника отдела имущественных и земельных отношений администрации Моргаушского района на основании:

- информации (обращений, заявлений, жалоб), указывающей на наличие признаков нарушения земельного законодательства собственниками, владельцами, пользователями земельных участков;
- обращений арендаторов земельных участков по поводу изменения разрешенного использования земельного участка и изменения порядка расчета арендной платы, составляющих расчетной формулы арендной платы.

4.5. Внеплановая проверка может проводиться без решений главы администрации Моргаушского района в случаях:

внеплановых проверок с соблюдением прав и законных интересов организаций и граждан.

Внеплановые проверки проводятся:

- проверки исполнения вынесенных государственными инспекторами предписаний об устранении выявленных нарушений земельного законодательства;
- непосредственного обнаружения муниципальным инспектором земельного контроля достаточных оснований, указывающих на наличие земельного правонарушения;
- в случае получения от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих наличии признаков нарушений земельного законодательства.

4.6. Проверки осуществляются путем установления наличия и исполнения документов, определяющих порядок использования земель, осмотра земельных участков на местности, при необходимости – с проведением соответствующих измерений и обследований.

4.7. Проверки проводятся с участием представителей проверяемого юридического лица гражданина. Проверки могут проводиться без участия представителей проверяемых лиц при условии их надлежащего уведомления.

4.8. Глава администрации Чуманкасинского сельского поселения предоставляет общему собранию отчет о проведенной работе по муниципальному земельному контролю.

#### **5. Порядок оформления результатов мероприятий по муниципальному земельному контролю**

5.1. По результатам проведенной проверки муниципальным инспектором земельного контроля составляется акт в двух экземплярах, а при выявлении нарушений, за которые предусмотрена административная ответственность – в трех экземплярах. В акте указываются:

- дата, время и место составления акта;
- наименование органа муниципального земельного контроля;
- дата и номер распорядительного документа, на основании которого проведена проверка;
- фамилия, имя, отчество муниципального инспектора земельного контроля;
- фамилия, имя, отчество и должность лиц, принимавших участие или присутствовавших при проведении проверки (потерпевший, свидетель, понятой, переводчик и т.д.);
- сведения о лицах, использующих проверяемый земельный участок;
- дата и место проведения проверки;
- сведения о земельном участке;
  - сведения о результатах проверки, выявленных нарушениях и лицах, виновных в их совершении;
  - объяснения лица, использующего проверяемый земельный участок;
  - сведения о выдаче указаний об устранении нарушения, о предоставленных сроках для их устранения.

Акт подписывается всеми лицами, участвовавшими в проведении проверки. В случае отказа от подписания акта в нем делается соответствующая подпись.

К акту могут прилагаться копии документов о правах на землю, копии нормативно-правовых актов и распорядительных документов органов местного самоуправления, договоров аренды земли, объяснения заинтересованных лиц, показания свидетелей и другие документы, связанные с результатами проверки.

5.2. Один экземпляр акта вручается руководителю юридического лица или заместителю, гражданину или их законным представителям под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, оставшемуся в уполномоченном органе.

5.3. В случае выявления муниципальным инспектором земельного контроля признаков земельных правонарушений, за которые предусмотрена административная ответственность, нарушителю вместе с актом вручается уведомление о необходимости прибыть в орган государственного земельного контроля для проведения мероприятий по осуществлению государственного земельного контроля.

5.4. Второй экземпляр акта с копиями приложений в случае выявления земельных нарушений, за которые предусмотрена административная ответственность, в 5- дневный срок после проведения проверки направляется в орган по осуществлению государственного земельного контроля для рассмотрения и принятия решения.

5.5. Акты о проведении проверок подлежат учету.

#### **6. Контроль за деятельностью уполномоченного органа**

6.1. Уполномоченный орган по всем вопросам своей деятельности подконтролен собранию депутатов Чуманкасинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики.

### *Решение Собрания депутатов Чуманкасинского сельского поселения от 30 марта 2009 года № С-23/6*

#### **Об утверждении Положения о порядке сдачи в аренду муниципального имущества Чуманкасинского сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чуманкасинского сельского поселения, в целях повышения эффективности управления муниципальным имуществом сельского поселения **Собрание депутатов Чуманкасинского сельского поселения решило:**

1. Утвердить Положение о порядке сдачи в аренду муниципального имущества Чуманкасинского сельского поселения.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Чуманкасинского сельского поселения Л.Г. Ковалева**

*Утверждено  
решением Собрания депутатов  
Чуманкасинского сельского поселения  
от 30.03.2009 г. № С-23/6*

#### **Положение о порядке сдачи в аренду муниципального имущества Чуманкасинского сельского поселения**

##### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и определяет основные принципы, порядок предоставления в аренду муниципального имущества Чуманкасинского сельского поселения (далее - "муниципальное имущество"), кроме земельных участков.

1.2. В аренду могут быть переданы:

объекты недвижимого имущества - объекты нежилого фонда: здания, строения, сооружения, помещения, в том числе встроенно-пристроенные нежилые помещения в жилых домах и объекты незавершенного строительства, относящиеся к муниципальной собственности района;

объекты движимого имущества - все виды имущества, предназначенные для деятельности предприятия или учреждения, в том числе оборудование, транспортные средства, инвентарь, сырье;

муниципальные предприятия как имущественный комплекс или их часть.

1.3. Арендодателем муниципального имущества выступает администрация Чуманкасинского сельского поселения.

1.4. Контроль за использованием арендаторами предоставленного в аренду

Муниципального имущества осуществляется балансодержателями имущества, администрацией Чуманкасинского сельского поселения.

1.5. Сдача в аренду муниципального имущества осуществляется в следующих формах: проведение торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества на аукционе и конкурсе; целевым назначением.

1.5.1. Аукцион представляет собой способ определения арендатора муниципального имущества, при котором победителем на публичных торгах становится участник, предложивший наибольшую величину арендной платы за установленный условиями аукциона срок аренды. Порядок предоставления муниципального имущества на основе аукциона регламентируется "Положением о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества Чуманкасинского сельского поселения" (приложение 1).

1.5.2. Конкурс представляет собой способ определения арендатора, при котором победителем становится участник, представивший предложения, наилучшим образом отвечающие условиям конкурса. Порядок проведения конкурсов по сдаче муниципального имущества в аренду регламентируется "Положением о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества Чуманкасинского сельского поселения".

1.5.3. Целевым назначением муниципальное имущество предоставляется в аренду конкретному арендатору под определенный вид деятельности. Порядок предоставления в аренду муниципального имущества целевым назначением регламентируется "Положением о порядке сдачи в аренду муниципального имущества Чуманкасинского сельского поселения целевым назначением" (приложение 2).

1.6. Сдача в аренду объектов не влечет передачу права собственности на них.

1.7. Решение о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды оформляется распоряжением главы Чуманкасинского сельского поселения.

Решение о заключении договора аренды муниципального имущества по результатам проведенных торгов оформляется распоряжением главы Чуманкасинского сельского поселения.

Решение о сдаче в аренду муниципального имущества целевым назначением оформляется распоряжением главы Чуманкасинского сельского поселения.

##### **2. Рассмотрение заявлений на сдачу в аренду муниципального имущества**

2.1. Арендаторами муниципального имущества могут выступать юридические и физические лица, а также граждане, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица.

2.2. При прочих равных условиях преимущественным правом на заключение договора аренды муниципального имущества целевым назначением пользуются юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные и ведущие свою деятельность на территории Чуманкасинского сельского поселения; муниципальные предприятия, учреждения и организации; в случае продления срока договора аренды - арендаторы, надлежащим образом исполняющие свои обязанности.

2.3. Заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду, предварительное согласованное с балансодержателем муниципального имущества, оформляется в виде письма, которое направляется в адрес главы Чуманкасинского сельского поселения.

2.4. Рассмотрение поступивших заявлений и принятие решений по ним производится независимо от статуса заявителя на общих основаниях в месячный срок.

2.5. Поступившие заявления о предоставлении в аренду муниципального имущества рассматриваются при наличии копий учредительных документов, свидетельства о государственной регистрации заявителя, документа, удостоверяющего личность. Указанные документы заявителю не возвращаются.

### **3. Оформление договора аренды**

3.1. Основанием для заключения договора аренды являются указанные в п.1.7 настоящего Положения документы.

3.2. Договор аренды муниципального имущества оформляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и примерным договором на сдачу в аренду муниципального имущества Чуманкасинского сельского поселения Моргаушского района (приложение 3) в 3-х экземплярах и подписывается главой Чуманкасинского сельского поселения, балансодержателем и арендатором.

3.2.1. При оформлении договора срок аренды указывается в соответствии с решением о передаче муниципального имущества в аренду. Если срок аренды в решении не определен, то с даты фактического пользования арендатором муниципальным имуществом, но не позже одного месяца с момента принятия указанного решения.

3.2.2. Договор аренды, заключенный на срок не менее года, подлежит обязательной государственной регистрации в установленном порядке. Обязанность по прохождению государственной регистрации с оплатой расходов возлагается на арендатора.

3.3. Арендодатель имеет право расторгнуть договор аренды досрочно в установленном законодательством порядке.

3.4. Не подписание заявителем договора аренды в течение месяца со дня принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду является основанием для отмены данного решения.

3.5. Доказательствами, которые могут быть положены в основу для расторжения договоров аренды, являются любые сведения о нарушении условий действующих договоров аренды в актах контролирующих органов государственной власти и управления, комиссионных проверок (плановых, внеплановых), назначаемых специально для таких целей арендодателем.

### **4. Определение платы за пользование муниципальным имуществом**

4.1. Плата за пользование муниципальным имуществом согласно Гражданскому кодексу Российской Федерации устанавливается в виде сочетания следующих форм оплаты:

- 1) оплата "арендной платы" - регулярного (ежемесячного) дохода, получаемого собственником от передачи своего имущества в возмездное пользование арендатору (далее - арендная плата);
- 2) несение арендатором регулярных затрат по содержанию арендуемого помещения (непосредственно или путем их компенсации балансодержателю);
- 3) несение иных затрат или платежей по условиям договора аренды.

4.2. Размер арендной платы рассчитывается согласно Порядку расчета годовой арендной платы за пользование муниципальным имуществом Чуманкасинского сельского поселения Моргаушского района, утвержденному решением Собрания депутатов Чуманкасинского сельского поселения.

4.3. В отдельных случаях и в интересах развития Чуманкасинского сельского поселения на основании распоряжения главы Чуманкасинского сельского поселения, в счет арендной платы может быть зачтено выполнение арендатором капитального ремонта и иных неотделимых улучшений арендуемого помещения. До принятия указанного решения арендатор оплачивает арендную плату в полном размере в соответствии с договором аренды.

4.3.1. Зачет вышеуказанных работ осуществляется в соответствии с Положением о порядке зачета стоимости капитального ремонта и реконструкции арендуемых объектов нежилого фонда, находящихся в муниципальной собственности Чуманкасинского сельского поселения в счет арендной платы, утвержденным решением Собрания депутатов Чуманкасинского сельского поселения.

4.3.2. В случае, указанном в п.4.3. настоящего Положения, или если договором аренды предусмотрена безвозмездная передача арендатором произведенных им улучшений арендуемого помещения балансодержателю, по завершению ремонтных работ или иных улучшений арендуемого помещения арендатор в месячный срок за счет собственных средств вносит изменения в технический паспорт здания, в котором расположено помещение, и передает выполненные улучшения балансодержателю данного здания по акту приема-передачи, который утверждается главой Чуманкасинского сельского поселения.

Далее балансодержатель отражает стоимость данных улучшений в бухгалтерском учете основных средств по зданию.

4.4. Арендная плата за арендуемое муниципальное имущество устанавливается в денежном выражении. Условия, сроки и счета перечисления арендной платы указываются в договоре.

4.5. При изменении цен в связи с инфляционными процессами арендная плата пересматривается, но не чаще одного раза в год.

4.6. Указанные в подпункте 2 пункта 4.1. затраты по содержанию арендуемого помещения включают: расходы на капитальный ремонт помещения в размере амортизационных отчислений; эксплуатационные расходы балансодержателя; расходы по центральному отоплению; расходы на коммунальные услуги; плату за прилегающую территорию и т.п. расходы.

### **5. Порядок субаренды муниципального имущества**

5.1. Арендаторы муниципального имущества вправе предоставить арендуемое имущество в субаренду при получении письменного согласия балансодержателя.

5.2. Размер нежилого помещения, передаваемого в субаренду, не должен превышать 40 процентов от общей арендуемой площади.

5.3. Срок субаренды не должен превышать срока основного договора аренды.

5.4. Договор субаренды жилых помещений заключается между арендатором и субарендатором.

*Приложение 1  
к Положению о порядке сдачи  
в аренду муниципального имущества  
Чуманкасинского сельского поселения*

## **Положение о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества Чуманкасинского сельского поселения**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 447-449 Гражданского кодекса Российской Федерации и определяет порядок проведения торгов на право заключения договора аренды объектов недвижимости, находящихся в собственности Чуманкасинского сельского поселения, а также права и обязанности лиц, участвующих в организации и проведении торгов.

1.2. Решение о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества Чуманкасинского сельского поселения принимает глава Чуманкасинского сельского поселения. Данное решение оформляется распоряжением главы Чуманкасинского сельского поселения.

## 2. Организатор торгов

2.1. Организатором торгов выступает администрация Чуманкасинского сельского поселения.

2.2. Организатор торгов осуществляет следующие функции:

подготавливает конкурсную документацию и другие необходимые документы для объявления торгов;  
осуществляет публикацию извещения о проведении торгов;  
проводит ознакомление претендентов с конкурсной документацией и объектом торгов;  
производит прием, регистрацию и хранение представленных заявок;  
обеспечивает деятельность конкурсной комиссии и привлечение специалистов и экспертов по подготовке конкурсной и другой необходимой документации, проведение работ по сбору и анализу заявок, а также по проведению торгов  
принимает на специальный счет задатки;  
по окончании конкурса возвращает участникам задатки в случаях, предусмотренных пунктами 6 (абз. 3), 8.6, 8.7 настоящего Положения;  
перечисляет в бюджет района задатки, не возвращенные участникам в соответствии с пунктами 8.4, 9.2 и 9.3 настоящего положения;  
оформляет протокол о результатах торгов;  
заключает договор аренды нежилого помещения.

## 3. Конкурсная комиссия (далее - Комиссия)

3.1. Комиссия создается распоряжением главы Чуманкасинского сельского поселения.

3.2. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов Комиссии.

3.3. Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии, определяет регламент ее работы, дату очередного заседания и повестку дня, организует работу Комиссии в соответствии с настоящим Положением.

3.4. Заседания Комиссии являются правомочными, если на них присутствуют не менее половины членов конкурсной комиссии.

3.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, при равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

3.6. Комиссия осуществляет следующие функции:

утверждает текст извещения о проведении торгов;  
оформляет протокол об окончании приема и регистрации заявок;  
оформляет протокол заседания Комиссии, содержащий заключение, определяющее победителя торгов или иное решение по итогам торгов.  
3.7. Организатор торгов, Комиссия обеспечивает сохранность поданных претендентами заявок, а также конфиденциальность о претендентах и о содержании представленных ими материалов до момента их оглашения на заседании Комиссии.

## 4. Объявление торгов

4.1. Извещение о проведении торгов должно быть опубликовано в средствах массовой информации организатором торгов не менее чем за 30 дней до их проведения.

4.2. Извещение о проведении торгов должно содержать:

наименование организатора торгов;  
наименование объекта и предмета торгов;  
начальную цену предмета торгов (начальный размер годовой арендной платы);  
размер, срок и порядок внесения задатка;  
адрес ознакомления с конкурсной документацией и объектом торгов;  
сведения о дате, времени проведения торгов;  
дату и время окончания приема заявок.

## 5. Конкурсная документация

5.1. Конкурсная документация представляется на ознакомление по запросу лица, заявившего о намерении участвовать в торгах (далее - претендент).

5.2. Конкурсная документация состоит из следующих основных разделов:

сведения об объекте и предмете торгов,  
требования по содержанию заявки и представляемых вместе с ней документов;  
условия и порядок проведения торгов;  
критерии выбора победителя торгов;  
проект договора аренды;  
форма заявки на участие в торгах.

## 6. Претендент имеет право:

получать от организатора торгов информацию по условиям и порядку проведения торгов;  
производить осмотр объекта торгов;

отозвать свою заявку не позднее чем за три дня до даты проведения торгов. В этом случае задаток претенденту возвращается в десятидневный срок.

Для участия в торгах претендент должен представить следующие документы:

заявку на участие в торгах, содержащую согласие претендента и его обязательства по выполнению условий торгов;  
копии учредительных документов (для юридических лиц), свидетельства о государственной регистрации предпринимателя, документа, удостоверяющего личность, карт постановки на налоговый учет и в органах статистики с предъявлением оригинала либо заверенные нотариусом;  
копию платежного поручения, подтверждающего перечисление задатка;  
свои предложения по условиям конкурса в запечатанном конверте.

## 7. Заявка

7.1. Заявка должна быть подготовлена и представлена в Комиссию в соответствии с требованиями и условиями, определенными в конкурсной документации.

Заявки, содержащие согласие претендента на участие в торгах и его обязательства по выполнению условий торгов и заключению договора, принимаются организатором торгов.

К заявке прилагаются документы, перечень которых изложен в пункте 6 настоящего Положения.

7.2. При приеме заявки организатор торгов проверяет наличие необходимых документов, за исключением содержащихся в запечатанном конверте. В случае, если документы, указанные в пункте 6, не удовлетворяют требованиям, содержащимся в конкурсной документации, а также если документы, представленные претендентом, неаккуратно и ненадлежащим образом оформлены, заявка не принимается и не регистрируется.

7.3. Организатор торгов обязан зарегистрировать надлежащим образом оформленную заявку после ее представления и приема с указанием даты и часа приема. При этом закрытый конверт не распечатывается.

7.4. Претенденту, представившему заявку, выдается расписка, подтверждающая прием и регистрацию его заявки с указанием даты и времени приема.

## 8. Процедура торгов

8.1. По окончании установленного срока приема заявок они рассматриваются на заседании Комиссии в день и час, указанные в информационном сообщении.

По результатам рассмотрения заявок претендентов Комиссией принимается решение об окончании приема заявок и допуске претендентов к участию в торгах.

8.2. Решение Комиссии оформляется протоколом, в котором указываются сведения о всех принятых заявках с указанием наименования претендентов; перечень заявок, в приеме которых было отказано; перечень отозванных заявок; а также наименования претендентов, признанных участниками торгов, и которым было отказано в допуске к участию в торгах с указанием оснований отказа.

Протокол подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.

8.3. Претендент приобретает статус участника торгов с момента подписания членами комиссии протокола приема заявок и допуска претендентов к участию в торгах.

8.4. Торги проводятся в следующем порядке.

При проведении конкурса Комиссия вскрывает конверты с предложениями участников торгов и оглашает предложения участников торгов. Перед вскрытием конвертов Комиссия проверяет их целостность, что фиксируется в протоколе заседания конкурсной комиссии, и соответствие представленных предложений требованиям, содержащимся в конкурсной документации. В случае, если представленные предложения не соответствуют требованиям, содержащимся в конкурсной документации, указанные предложения не подлежат дальнейшему рассмотрению и лицо, подавшее такую заявку, утрачивает статус участника торгов, что фиксируется в протоколе заседания конкурсной комиссии. Задаток в этом случае подлежит перечислению в бюджет района.

Победителем конкурса признается участник, предложения которого, по мнению Комиссии, отвечают всем требованиям, содержащимся в конкурсной документации, и предложивший наибольшую цену годовой арендной платы за пользование объектом торгов. В качестве наибольшей рассматривается цена, отличная от предложенной в информационном сообщении, как минимум на десять и более процентов.

В случае, когда двумя или более участниками конкурса представлены идентичные предложения, признанные наилучшими, победителем конкурса признается участник, чья заявка принята и зарегистрирована организатором торгов ранее других.

Открытый аукцион начинается с оглашения аукционистом объекта и предмета торгов, основных его характеристик, начальной цены предмета торгов и «шага аукциона». «Шаг аукциона» устанавливается в размере от 1 до 5 процентов начальной цены предмета торгов и не изменяется в течение всего аукциона. Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые участники поднимают после оглашения аукционистом начальной цены предмета торгов и каждой последующей цены в случае, если эта цена им приемлема.

Победителем аукциона признается участник, предложивший наибольшую цену годовой арендной платы за пользование объектом торгов.

8.5. Комиссия письменно извещает участников о результатах торгов в трехдневный срок после утверждения протокола об итогах торгов.

8.6. Если на момент окончания срока приема заявок зарегистрировано не более одной заявки, Комиссия вправе:

объявить торги несостоявшимися;

принять решение о продлении срока приема заявок и переносе срока проведения торгов, но не более чем на 45 дней.

При этом организатор торгов на основании решения Комиссии публикует соответствующее информационное сообщение с указанием новой даты проведения торгов.

8.7. В случае, если предложения всех участников не соответствуют условиям торгов, торги считаются состоявшимися, но имеющими отрицательный результат. В этом случае могут быть пересмотрены условия конкурса и назначены новые торги.

8.8. В случаях, указанных в пунктах 8.6, 8.7, задатки подлежат возврату участникам торгов в десятидневный срок с даты объявления торгов несостоявшимися, либо имеющими отрицательный результат.

8.9. Участникам торгов, не ставшим победителями торгов, внесенные задатки возвращаются в десятидневный срок с даты проведения торгов.

8.10. Заключение Комиссии, определяющее победителя торгов или иное решение по итогам торгов, оформляется протоколом, подписываемым членами конкурсной комиссии и лицом, выигравшим торги, в день проведения торгов.

## 9. Оформление прав победителя торгов

9.1. Договор аренды должен быть подписан сторонами не позднее двадцати дней после уведомления победителя.

9.2. Победителю торгов сумма внесенного задатка засчитывается в счет арендной платы по заключенному договору аренды.

9.3. Победитель торгов при уклонении от подписания Договора аренды утрачивает внесенный задаток. Указанная сумма подлежит перечислению в бюджет сельского поселения.

9.4. В случае, если победитель торгов уклонился от подписания договора аренды, конкурсная комиссия вправе определить победителя из числа оставшихся участников торгов (если число оставшихся участников не менее двух), либо принять решение о проведении новых торгов.

9.5. В случае уклонения одной из сторон от заключения договора другая сторона вправе обратиться в суд с требованиями о понуждении заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от его заключения.

## 10. Недействительность результатов торгов

10.1. Споры о признании результатов торгов недействительными рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. Признание результатов торгов недействительными влечет недействительность договора аренды, заключенного с победителем торгов.



Приложение 2  
к Положению о порядке сдачи в  
аренду муниципального имущества  
Чуманкасинского сельского поселения

**Положение  
о порядке сдачи в аренду муниципального имущества  
Чуманкасинского сельского поселения целевым назначением**

**1. Общие положения**

- 1.1. Целевым назначением муниципальное имущество предоставляется в аренду конкретному арендатору под определенный вид деятельности распоряжением главы Чуманкасинского сельского поселения.
- 1.2. Для целей настоящего Положения объектами аренды являются: предприятие в целом как имущественный комплекс или его часть, отдельные здания, помещения, сооружения, оборудование, транспортные средства, инвентарь, инструмент, другие материальные ценности, подлежащие учету в составе основных средств.
- 1.3. Арендаторами муниципального имущества могут выступать юридические и физические лица и граждане, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица.
- 1.4. Муниципальное имущество предоставляется в аренду целевым назначением муниципальным, государственным предприятиям, учреждениям и организациям.
- 1.5. Предприятиям частной формы собственности и физическим лицам муниципальное имущество целевым назначением выделяется в следующих случаях:
- 1.5.1. В порядке поручений главы администрации сельского поселения;
- 1.5.2. Если муниципальное имущество по техническим причинам не может быть выставлено на аукцион или конкурс на право его аренды.
- 1.5.3. Зарегистрированным не ранее чем за один год до поступления заявления на аренду субъектам малого предпринимательства.
- 1.5.4. Предприятиям, основным видом деятельности которых является производство.
- 1.5.5. В порядке закрепления занимаемых арендаторами нежилых помещений государственной и иных видов собственности в связи с приемом указанных помещений в муниципальную собственность Чуманкасинского сельского поселения.
- 1.5.6. В порядке переустройства права аренды с согласия Арендодателя.
- 1.5.7. При продлении срока аренды для добросовестного арендатора, а также в случаях приведения правового статуса арендатора - юридического лица в соответствие с законодательством (если законодательством установлена соответствующая обязанность), правопреемства по договору аренды при реорганизации арендатора, изменения наименования арендатора.
- 1.5.8. В целях решения задач развития Чуманкасинского сельского поселения в интересах населения.
- 1.5.9. При предоставлении арендатору другого помещения в порядке перевода арендатора в другое помещение в связи с использованием арендуемого помещения по другому назначению для муниципальных нужд, его реконструкцией или сносом здания, в котором оно расположено.
- 1.5.10. Заключение договора аренды на основании вступившего в законную силу решения суда или арбитражного суда.
- 1.6. Помещения по основанию 1.5.3 предоставляются в аренду на срок не более одного года, после чего вопрос продления арендных отношений рассматривается на общих основаниях в соответствии с "Положением о порядке сдачи в аренду муниципального имущества Чуманкасинского сельского поселения".
- 1.7. Основным документом, регламентирующим отношения арендодателя, балансодержателя и арендатора, является договор аренды.
- 1.8. Арендная плата за пользование нежилыми зданиями, строениями и отдельными помещениями определяется в соответствии с Порядком расчета годовой арендной платы за пользование муниципальным имуществом Моргаушского района, утвержденным решением Собрания депутатов Чуманкасинского сельского поселения.
- 1.9. Арендная плата за пользование оборудованием, сооружениями, транспортными средствами, инвентарем и инструментами включает амортизационные отчисления от стоимости арендованного имущества и арендный процент, который может быть рассчитан:
- как процент рентабельности, полученный отношением прибыли к себестоимости реализации товаров, продукции, работ, услуг;
  - как размер банковского процента по ссудам, выдаваемым на срок, соответствующий сроку аренды.

**2. Порядок прохождения документации по сдаче муниципального имущества  
в аренду целевым назначением и оформления договоров**

- 2.1. Для рассмотрения вопроса о сдаче муниципального имущества в аренду в администрацию Чуманкасинского сельского поселения представляются:
- Заявителем:
- заявление заинтересованной стороны;
  - письмо балансодержателя о его согласии на сдачу имущества в аренду;
  - учредительные документы юридического лица, берущего имущество в аренду, свидетельство о государственной регистрации предпринимателя, документ, удостоверяющий личность;
  - справка об объемах производства продукции, работ или услуг заявителя по видам деятельности за предшествующий отчетный период, заверенная налоговой инспекцией по месту учета заявителя.
- Балансодержателем:
- копию технического паспорта на предмет договора;
  - акт технического освидетельствования и технический паспорт (на оборудование, инвентарь, транспортные средства).
- 2.2. Не позднее одного месяца с момента представления заинтересованной стороной всех необходимых документов администрация Чуманкасинского сельского поселения принимает решение по вопросам сдачи в аренду имущества, готовит проект распоряжения главы Чуманкасинского сельского поселения и проект договора аренды.
- Об отказе в выдаче согласия на сдачу муниципального имущества в аренду заявитель уведомляется письменно.
- 2.3. Один экземпляр подписанного распоряжения и проект договора аренды выдаются заявителю под роспись.
- 2.4. Заявитель обязан в десятидневный срок представить подписанный им и балансодержателем договор в администрацию Чуманкасинского сельского поселения.
- 2.5. Администрация Чуманкасинского сельского поселения в недельный срок оформляет договор аренды (подписывает, регистрирует) и по одному экземпляру выдает арендатору и балансодержателю под роспись.
- 2.6. В случаях, когда договоры аренды объектов недвижимого муниципального имущества подлежат государственной регистрации, арендатор обязан в месячный срок с момента передачи ему администрацией Чуманкасинского сельского поселения всех подписанных экземпляров договора аренды зарегистрировать их в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним и по одному экземпляру договора вернуть арендодателю и балансодержателю, с учетом того, что право собственности (хозяйственного ведения, оперативного управления) на арендуемый объект уже зарегистрировано в установленном порядке.

**3. Порядок внесения изменений, дополнений и расторжения договора аренды**

- 3.1. Предложения о внесении изменений и дополнений к договору аренды рассматриваются сторонами в пятидневный срок и оформляются дополнительным соглашением к договору.
- 3.2. Договор может быть расторгнут досрочно в установленном законодательством порядке.
- 3.3. Договор считается прекращенным по истечении срока аренды.  
При прекращении договора аренды арендатор обязан вернуть имущество арендодателю по приемо-сдаточному акту в том состоянии, в котором он его получил, с учетом нормального износа.  
Если арендатор не возвратил арендованное имущество или возвратил несвоевременно, арендодатель вправе требовать внесения арендной платы за все время просрочки.
- 3.4. Арендатор, надлежащим образом исполнявший свои обязанности, по истечении срока договора имеет при прочих равных условиях преимущественное перед другими лицами право на заключение договора на новый срок.  
При этом он обязан за месяц до истечения срока аренды уведомить арендодателя и балансодержателя о своем намерении заключить договор аренды на новый срок.

*Приложение 3  
к Положению о порядке сдачи  
в аренду муниципального имущества  
Чуманкасинского сельского поселения*

**Примерный договор № \_\_\_\_  
на сдачу в аренду муниципального имущества  
Чуманкасинского сельского поселения**

д.Одаркино

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Администрация Чуманкасинского сельского поселения, именуемый далее Арендодатель, в лице главы Чуманкасинского сельского поселения, действующего на основании Устава, и \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
именуемое далее Балансодержатель, в лице руководителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)  
действующего на основании Положения (Устава), с одной стороны, и \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
именуемое далее Арендатор, в лице руководителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)  
действующего на основании Положения (Устава), зарегистрированного \_\_\_\_\_

с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

**1. Предмет договора и другие общие положения**

- 1.1. Арендодатель при участии Балансодержателя на основании распоряжения главы Чуманкасинского сельского поселения от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ предоставляет Арендатору за плату во временное владение и пользование \_\_\_\_\_ (нежилое здание, сооружение, помещение, другое имущество - далее объект), расположенный по адресу: \_\_\_\_\_ для использования под \_\_\_\_\_  
Общая площадь сдаваемого в аренду объекта \_\_\_\_\_ кв.м.  
Одновременно с передачей прав по владению и пользованию помещениями Арендатору передаются права пользования той частью земельного участка, которая занята этими помещениями или пропорциональна их размерам и необходима для их использования и доступа к ним.
- 1.2. Передача помещений оформляется актом приема-передачи (с указанием фактического состояния передаваемых помещений), который составляется и подписывается Сторонами в трех экземплярах (по одному для каждого из участников).  
Акт приема-передачи приобщается к настоящему Договору и является его неотъемлемой частью.
- 1.3. Срок аренды устанавливается с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.
- 1.4. Сдача объекта в аренду не влечет передачу права собственности на него.
- 1.5. Арендуемые помещения могут сдаваться в субаренду Арендатором только с письменного согласия Балансодержателя и Арендодателя.
- 1.6. Споры, возникающие при исполнении настоящего Договора, разрешаются в соответствии с действующим законодательством.
- 1.7. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.\*

\* При заключении Договора на срок более одного года он вступает в силу с момента его государственной регистрации.

**2. Права и обязанности сторон**

Стороны обязуются строго руководствоваться в своей деятельности настоящим договором и действующим законодательством.  
Стороны имеют право требовать четкого и полного выполнения другой стороной обязанностей по договору, а в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей требовать досрочного расторжения договора.

2.1. Арендодатель обязуется:

- 2.1.1. Предупредить Арендатора о всех правах третьих лиц на сдаваемый в аренду объект.  
2.1.2. С согласия Балансодержателя сдать в аренду соответствующий объект Арендатору.

2.2. Арендодатель имеет право:

- 2.2.1. Проверять в любое время состояние и условия эксплуатации сданного в аренду объекта через уполномоченных им представителей.
- 2.2.2. Требовать в случае неоднократной либо длительной задержки внесения арендной платы досрочного внесения соответствующих платежей за два месяца вперед.
- 2.2.3. Требовать расторжения настоящего договора и возмещения убытков, если Арендатор не выполняет условий договора.
- 2.3. Балансодержатель обязуется:
- 2.3.1. В пятидневный срок после подписания настоящего договора предоставить Арендатору объект в соответствии с п.1.1 договора по акту приема-передачи и представить подписанный сторонами акт Арендодателю для утверждения.
- 2.3.2. Оговорить недостатки сдаваемого в аренду объекта и отразить их в акте приема-передачи.
- 2.3.3. Производить за свой счет капитальный ремонт переданного в аренду объекта.
- 2.3.4. Письменно в десятидневный срок сообщать Арендодателю о любых разногласиях с Арендатором, о нарушениях Арендатором условий договора, о намерении Арендатора досрочно освободить помещения.
- 2.3.5. В случае аварии, происшедшей не по вине Арендатора, немедленно принимать все необходимые меры по устранению ее последствий.
- 2.4. Балансодержатель имеет право:
- 2.4.1. Проверять в любое время состояние и условия эксплуатации сданного в аренду объекта.
- 2.4.2. Требовать в случае неоднократной, либо длительной задержки внесения эксплуатационных расходов и коммунальных платежей (п.3.2.) досрочного внесения соответствующих платежей за два месяца вперед.
- 2.4.3. Ставить вопрос о расторжении настоящего договора и возмещения убытков, если Арендатор не выполняет условий договора.
- 2.5. Арендатор обязуется:
- 2.5.1. Своевременно вносить арендную плату.
- 2.5.2. Использовать объект исключительно по прямому назначению, указанному в пункте 1.1. настоящего договора. Содержать арендуемый объект в полной исправности и надлежащем санитарном состоянии, выделять для этих целей необходимые денежные средства и материальные ресурсы. Аналогичные требования распространяются на прилегающую к зданию (сооружению) территорию.
- 2.5.3. Не производить перепланировок, переоборудования и других необходимых улучшений арендуемого объекта, вызываемых потребностями Арендатора, без письменного разрешения Арендодателя и Балансодержателя. По истечении срока договора, а также при досрочном его прекращении безвозмездно передать Балансодержателю по акту приема-передачи все произведенные в арендуемом объекте перестройки и переделки, а также улучшения, составляющие принадлежность объекта, неотделимые без вреда для конструкции помещений. В случае зачета арендатору выполнение капитального ремонта и иных неотделимых улучшений арендуемого объекта безвозмездно передать Балансодержателю по акту приема-передачи в месячный срок все произведенные в арендуемом объекте переделки, а также улучшения, составляющие принадлежность объекта и за счет собственных средств внести изменения в технический паспорт здания, в котором расположено помещение.
- 2.5.4. Письменно сообщить Арендодателю и Балансодержателю не позднее чем за один месяц о предстоящем освобождении объекта, как в связи с окончанием срока действия договора, так и при досрочном освобождении, рассчитаться по всем предусмотренным договором платежам и сдать объект Балансодержателю по акту в исправном состоянии, с учетом износа в пределах установленных норм.
- 2.5.5. Письменно сообщить Арендодателю о нарушении его прав по договору со стороны Балансодержателя.
- 2.5.6. Своевременно производить за свой счет текущий ремонт арендуемого объекта.
- 2.5.7. За один месяц до истечения срока аренды уведомить Балансодержателя и Арендодателя о намерении заключить договор аренды на новый срок. Невыполнение этого условия является основанием к отказу в продлении срока действия настоящего Договора.
- 2.5.8. При несвоевременном возвращении арендованного объекта в связи с истечением срока договора внести арендную плату за все время просрочки и возместить убытки, возникшие в силу несвоевременного возврата.
- 2.5.9. В случае ухудшения состояния возвращаемого объекта по окончании договора Арендатор возмещает Балансодержателю причиненный ущерб в соответствии с действующим законодательством.
- 2.5.10. Письменно сообщить Арендодателю и Балансодержателю любые изменения юридического адреса и фактического своего местонахождения, полные реквизиты открытых им расчетных счетов и последующие изменения по ним, а также о принятии решения о ликвидации или реорганизации Арендатора в течение 10 дней после принятия решения.
- 2.6. Арендатор имеет право:
- 2.6.1. За пределами исполнения обязательств по настоящему договору Арендатор полностью свободен в своей деятельности.
- 2.6.2. Истребовать у Балансодержателя не предоставленный Арендатору в соответствии с п.2.3.1 договора сданный внаем объект.
- 2.6.3. По истечении срока договора, в случае надлежащего выполнения обязательств по нему, при прочих равных условиях имеет преимущественное перед другими лицами право на заключение договора аренды на новый срок.

### 3. Платежи и расчеты по договору

- 3.1. Годовой размер арендной платы с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. устанавливается в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп. без учета НДС, сумма ежемесячной арендной платы составляет \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп. и подлежит перечислению Арендатором:
- а) \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп. в Управление Федерального казначейства по Чувашской Республике (Администрация Чуманкасинского сельского поселения ежемесячно, равными долями, не позднее 10 числа отчетного месяца на расчетный счет 40101810900000010005 в ГРКЦ НБ ЧР г. Чебоксары, БИК 049706001, ИНН 2116815729, ОКАТО 97244804000. При этом необходимо указывать код бюджетной классификации и уровень бюджета.
- НДС рассчитывается Арендатором самостоятельно по установленным нормативам и перечисляется на счета отделений федерального казначейства по месту регистрации (учета) арендатора и государственной налоговой инспекции.
- При изменении цен с учетом инфляционных процессов арендная плата может меняться.
- При этом Арендодатель направляет Арендатору письменное уведомление, которое является обязательным для Арендатора и не подлежит дополнительному согласованию. Данное уведомление может быть доведено до Арендатора путем опубликования информационного сообщения в средствах массовой информации.
- Размер арендной платы устанавливается в соответствии с расчетом к договору, произведенном с учетом указанных изменений, и считается согласованным сторонами с момента опубликования решения об изменении исходных данных для расчета арендной платы в средствах массовой информации.
- 3.2. Арендатор свою долю амортизационных отчислений, эксплуатационных расходов (содержание пожарной охраны, вывоз мусора и твердых бытовых отходов, поддержание в исправном состоянии подъездных путей, асфальтовых и озелененных территорий и др.), коммунальные услуги (вода, тепловая и электрическая энергия, центральное отопление, телефон) оплачивает Балансодержателю по установленным тарифам, ценам, ставкам. Условия оплаты предоставляемых услуг устанавливаются отдельным договором с Балансодержателем.

#### 4. Ответственность сторон

4.1. Ответственность Балансодержателя:

4.1.1. За не предоставление объекта в соответствии с п.2.3.1 договора по вине Балансодержателя, он уплачивает пеню в размере 0,5 процента суммы годовой арендной платы за каждый день просрочки.

4.2. Ответственность Арендатора:

4.2.1. За каждый день просрочки в оплате арендной платы (п.3.1) и других платежей (п.3.2) Арендатор уплачивает пеню в размере 0,1 процента от суммы недоимки.

4.2.2. За несвоевременное возвращение арендованного по настоящему договору объекта по истечении срока аренды Арендатор уплачивает штраф в размере 0,5 процента годовой суммы арендной платы за каждый день просрочки.

4.3. Уплата пени и штрафа, установленных настоящим договором, не освобождает стороны от выполнения лежащих на них обязательств и устранений нарушений.

5. Прекращение, изменение и расторжение договора

5.1. Отказ Арендатора от принятия объекта или его уклонение от подписания акта приема-передачи объекта в пятидневный срок со дня подписания договора означает прекращение договора.

5.2. Настоящий договор считается прекращенным по истечении срока.

Продолжение использования объекта Арендаторов по истечении срока аренды, указанного в п.1.3, не является основанием для возобновления или продления договора.

5.3. Изменение условий договора и его прекращение возможны по соглашению сторон.

При расторжении и прекращении договора аренды ее объект подлежит возврату по акту приема-передачи, составленному представителями Арендатора и Балансодержателя.

При не достижении соглашения договор может быть изменен и расторгнут по решению суда.

5.4. Вносимые дополнения и изменения рассматриваются сторонами в 5-дневный срок и оформляются дополнительным соглашением.

5.5. По требованию одной из сторон договор аренды может быть расторгнут по решению суда в случаях нарушения другой стороной существенных условий договора, а так же в иных случаях, предусмотренным действующим законодательством.

По требованию Арендодателя договор аренды может быть досрочно расторгнут судом, если Арендатор:

- использует муниципальное имущество не по назначению;
- нарушает условия договора аренды или принятых перед арендодателем или балансодержателем обязательств;
- не вносит арендную плату и другие предусмотренные договором аренды платежи свыше двух месяцев;
- существенно ухудшает состояние арендуемого объекта.

По требованию Арендатора договор аренды может быть досрочно расторгнут судом если:

- Балансодержатель не предоставляет объект в пользование арендатору либо создает препятствие пользованию в соответствии с условиями договора;

- объект в силу обстоятельств, за которые Арендатор не отвечает, окажется в состоянии, непригодном для использования.

5.6. Арендатор лишается права на аренду и подлежит выселению из занимаемых помещений с расторжением договора аренды в одностороннем порядке по инициативе Арендодателя в следующих случаях:

- не освоение Арендатором предоставленного ему муниципального имущества в течение 2-х месяцев без уважительной причины;
- представление недостоверной информации в прилагаемых к заявлению документах;
- самовольное предоставление муниципального имущества в субаренду;
- ликвидация Арендатора;
- появление государственной или общественной необходимости в арендуемом помещении;
- допущение перерывов в использовании арендуемого помещения свыше 3-х месяцев в течение календарного года.

5.7. Переход права собственности (хозяйственного ведения, оперативного управления) на сданный в аренду объект к другому лицу не является основанием для изменения или расторжения договора аренды.

#### 6. Дополнительные условия

6.1. \_\_\_\_\_

#### 7. Прочие положения

7.1. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики.

7.2. Настоящий договор составлен в 3 экземплярах (по одному для каждой стороны).

7.3. Юридические адреса и реквизиты сторон:

Арендодатель: администрация Чуманкасинского сельского поселения

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Расчетный счет Арендодателя № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

Балансодержатель: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Расчетный счет Балансодержателя № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

Арендатор: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Расчетный счет Арендатора № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

К договору прилагается:

- а) расчет арендной платы, количество листов \_\_\_\_\_;
- б) приемо-сдаточный акт на аренду помещения и осмотра технического состояния объекта аренды, количество листов \_\_\_\_\_;
- в) копии учредительных документов Арендатора (прилагаются к экземпляру Арендодателя);
- г) выкопировка из технического паспорта на сдаваемый в аренду объект.

Подписи сторон:

от Арендодателя \_\_\_\_\_

от Арендатора: \_\_\_\_\_

(должность)

(должность)

(подпись)

(подпись)

М.П.

М.П.

от Балансодержателя \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

М.П.

*Решение Собрании депутатов Чуманкасинского сельского поселения  
от 18 апреля 2007 года № С-13/2*

**Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения  
муниципальной собственностью Чуманкасинского сельского поселения**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», « О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Законом Чувашской Республики « Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», Уставом Чуманкасинского сельского поселения в целях упорядочения управления и распоряжения муниципальной собственностью Чуманкасинского сельского поселения, обеспечения эффективного использования имущества и объектов муниципальной собственности поселения, а также создания правовой и экономической базы для дальнейшего развития и приращения муниципальной собственности

**Собрание депутатов Чуманкасинского сельского поселения решило:**

1. Утвердить Положение о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Чуманкасинского сельского поселения (прилагается).
2. Поручить администрации Чуманкасинского сельского поселения привести договора о пользовании муниципальным имуществом Чуманкасинского сельского поселения на праве хозяйственного ведения и оперативного управления в соответствие с требованиями утвержденного Положения.
3. Контроль за выполнением данного решения возложить на постоянную комиссию по вопросам финансово- экономической деятельности, бюджету и налогам.

**Глава Чуманкасинского сельского поселения Л.Г. Ковалева**

*УТВЕРЖДЕНО  
Решением Собрании депутатов  
Чуманкасинского сельского поселения  
Моргаушского района от 18.04.2007 г. № С-13/2*

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ УПРАВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ  
ЧУМАНКАСИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Законом Чувашской Республики «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», Уставом Чуманкасинского сельского поселения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает предусмотренный ст.44 Устава Чуманкасинского сельского поселения общий порядок управления и распоряжения муниципальной собственностью Чуманкасинского сельского поселения в целях упорядочения управления и распоряжения муниципальной собственностью, обеспечения эффективного использования имущества и объектов муниципальной собственности, а также создания правовой и экономической базы для дальнейшего развития и приращения муниципальной собственности.

1.3. Настоящее Положение распространяется на все виды имущества и объектов муниципальной собственности сельского поселения за исключением финансовых, земельных и иных природных ресурсов, порядок управления и распоряжения которыми устанавливается самостоятельными нормативными правовыми актами органов самоуправления Чуманкасинского сельского поселения.

**2. СОСТАВ ИМУЩЕСТВА И ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

2.1. В состав имущества и объектов муниципальной собственности самоуправления Чуманкасинского сельского поселения входят:

- муниципальный жилищный и нежилой фонды;
- муниципальные предприятия и учреждения;
- муниципальное имущество, находящееся в законном ведении, управлении, пользовании у юридических и физических лиц;
- вклады, доли (паи, акции) в уставном капитале хозяйствующих субъектов;

в установленном действующим законодательством порядке муниципальной собственностью Чуманкасинского сельского поселения.

2.2. Имущество и объекты муниципальной собственности образуются из:

- имущества, переданных в муниципальную собственность Чуманкасинского сельского поселения, согласно ст.50 ФЗ от 06.10.2003г. №131 и на основании решения Собрании депутатов Моргаушского района от 20.12.2005г.(передаточный (разделительный) акт № от 29.12.2005г.;

- вновь созданного или приобретенного за счет бюджета сельского поселения;

- имущества муниципальных предприятий, учреждений и органов управления Чуманкасинского сельского поселения;
- имущества, переданного юридическими и физическими лицами безвозмездно в муниципальную собственность Чуманкасинского сельского поселения;
- бесхозного имущества, признанного муниципальной собственностью Чуманкасинского сельского поселения в установленном законодательством порядке;
- имущества юридических и физических лиц, восстановленного в качестве муниципального имущества Чуманкасинского сельского поселения в результате расторжения договоров купли-продажи объектов муниципальной собственности Чуманкасинского сельского поселения;
- имущества и объектов, поступивших в собственность Самоуправления Чуманкасинского сельского поселения по другим законным основаниям.

### **3. ПРИОБРЕТЕНИЕ И РЕГИСТРАЦИЯ ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ НА ИМУЩЕСТВО И ОБЪЕКТЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

3.1. Право собственности Чуманкасинского сельского поселения и другие вещные права на недвижимые объекты, в т.ч. право хозяйственного ведения и право оперативного управления, подлежат государственной регистрации в установленном законодательством порядке в Управлении Федеральной регистрационной службы по ЧР и наступают с момента государственной регистрации такого права.

Наряду с государственной регистрацией вещных прав на недвижимое имущество муниципальной собственности Чуманкасинского сельского поселения подлежат государственной регистрации ограничения (обременения) прав на него, в т.ч. аренда, ипотека, доверительное управление, безвозмездное пользование, управление по договору поручения и т.п.

В указанном порядке осуществляется государственная регистрация прав и ограничений (обременений) на них, как на вновь созданное или приобретенное недвижимое имущество муниципальной собственности, так и на недвижимое имущество, ранее отнесенное к муниципальной собственности.

3.2. Ответственными за подготовку и оформление документов для государственной регистрации являются:

- а) права собственности Самоуправления Чуманкасинского сельского поселения на недвижимое имущество, кроме земельных участков, - администрация Чуманкасинского сельского поселения;
- б) права хозяйственного ведения и оперативного управления - правообладатели;
- в) права аренды муниципальных нежилых помещений - арендаторы;
- г) иное ограничение (обременение) права собственности и иных вещных прав на муниципальную собственность правами третьих лиц (залог, ипотека, безвозмездное пользование и др.) - приобретающее указанные права лицо;
- д) отчуждение права собственности Самоуправления Чуманкасинского сельского поселения - приобретающее право собственности лицо.

3.3. Держателем подлинников Свидетельств о государственной регистрации права собственности сельского поселения на недвижимое имущество является администрация Чуманкасинского сельского поселения.

### **4. УЧЕТ ИМУЩЕСТВА И ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

4.1. В целях обеспечения единого учета и своевременного оперативного отражения движения всех видов объектов муниципальной собственности, кроме муниципальной земли и других природных объектов (ресурсов), включая объекты, входящие в состав муниципальной казны Чуманкасинского сельского поселения, а также вещные права и обременения на объекты муниципальной собственности, осуществляется ведение Единого реестра муниципальной собственности Чуманкасинского сельского поселения (далее - Реестр).

4.2. Объектами учета Реестра являются:

- жилищный и нежилой фонд;
- инженерные сети и коммуникации;
- незавершенные строительством объекты;
- объекты нежилого фонда, обремененные правом аренды, пользования, ипотеки и иными вещными правами;
- вклады (паи, акции, доли) в акционерные и хозяйственные общества и некоммерческие организации;
- муниципальные предприятия, учреждения и органы управления, обладающие правом хозяйственного ведения или оперативного управления на муниципальную собственность Чуманкасинского сельского поселения;
- имущественные комплексы муниципальных предприятий и учреждений, обремененные правом аренды.

4.3. Основные принципы создания и ведения, состав информации об объектах учета, порядок ее сбора, обработки, полномочия и ответственность организаций, участвующих в создании и ведении Единого реестра, определяются Положением о Едином реестре муниципальной собственности Чуманкасинского сельского поселения (Приложение 1).

4.4. Держателем подлинника Реестра и органом, осуществляющим его ведение, является администрация Чуманкасинского сельского поселения.

В этих целях муниципальное имущество разделяется на:

- имущество, не закрепленное за муниципальными предприятиями, учреждениями и органами управления на праве хозяйственного ведения и оперативного управления, являющееся, согласно ст.215 ГК РФ, составной частью местной казны, (далее именуется «имущество муниципальной казны»);
- имущество, закрепленное за муниципальными предприятиями, учреждениями и органами управления на праве хозяйственного ведения и оперативного управления.

### **5. ИМУЩЕСТВО МУНИЦИПАЛЬНОЙ КАЗНЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

5.1. Муниципальное имущество, не закрепленное за муниципальными предприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления, согласно статье 215 Гражданского кодекса РФ является одной из составляющей местной казны, т.е. имуществом муниципальной казны Чуманкасинского сельского поселения.

5.2. В состав имущества муниципальной казны Чуманкасинского сельского поселения входит муниципальное имущество, включая недвижимость и вклады (паи, акции, доли) Самоуправления Чуманкасинского сельского поселения в немunicipальных организациях, не закрепленное за муниципальными органами управления, учреждениями и предприятиями на праве оперативного управления и хозяйственного ведения:

- жилищный и нежилой фонд;
- инженерные сети и коммуникации;
- вклады (паи, акции, доли) в акционерные и хозяйственные общества, некоммерческие организации.

5.3. Управление и распоряжение муниципальным имуществом, входящим в состав муниципальной казны Чуманкасинского сельского поселения, осуществляется в соответствии с Положением о порядке управления имуществом муниципальной казны Чуманкасинского сельского поселения (Приложение 2).

## **6. ПРАВО ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ И УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УНИТАРНЫМИ ПРЕДПРИЯТИЯМИ**

- 6.1. Имущество, находящееся в муниципальной собственности сельского поселения, может быть закреплено на праве хозяйственного ведения строго целевым назначением исключительно за муниципальными унитарными предприятиями Чуманкасинского сельского поселения (далее МУП).
- 6.2. Объекты жилищного фонда и инженерной инфраструктуры не могут входить в состав имущества МУП, переданного ему на праве хозяйственного ведения.
- 6.3. МУП создается как самостоятельный хозяйствующий субъект в целях удовлетворения нужд сельского поселения, получения прибыли, для чего производит продукцию (товары), выполняет работы и оказывает услуги. МУП является коммерческой организацией и имеет статус юридического лица.
- 6.4. МУП вправе пользоваться и распоряжаться принадлежащим ему на праве хозяйственного ведения недвижимым имуществом в пределах его компетенций, определенных Гражданским кодексом РФ.

## **7. ПРАВО ОПЕРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ И УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ**

- 7.1. На праве оперативного управления муниципальное имущество Чуманкасинского сельского поселения может быть закреплено исключительно за муниципальными учреждениями (далее - МУ) и органами управления.
- 7.2. МУ создается в целях осуществления управленческих, социально-культурных или иных функций некоммерческого характера, является некоммерческой организацией, финансируемой полностью или частично за счет средств бюджета на основе сметы, имеет статус юридического лица.
- 7.3. Имущество, подаренное муниципальному учреждению или органу управления или поступившее к нему в качестве спонсорской помощи или иных безвозмездных, благотворительных взносов либо пожертвований, имущество, приобретенное или переданное за счет средств, выделенных по смете, имущество, переданное другими муниципальными и государственными органами, предприятиями или учреждениями, плоды, продукция и доходы, полученные муниципальным учреждением от деятельности, приносящей доходы, имущество, приобретенное за счет этих доходов, также поступают в оперативное управление муниципального учреждения и органа управления, закрепляются в муниципальной собственности Чуманкасинского сельского поселения в порядке, установленном законодательством и настоящим Положением, приходяются и учитываются муниципальным учреждением и органом управления на отдельном бухгалтерском балансе.
- 7.5. Собственник закрепленного за муниципальными учреждениями и органами управления имущества вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество и распорядиться им по своему усмотрению, за исключением имущества, полученного в качестве спонсорской помощи или иных пожертвований, и имущества, приобретенного муниципальными учреждениями за счет своей деятельности.

## **8. ИНЫЕ ФОРМЫ РАСПОРЯЖЕНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ И ОБЪЕКТАМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

- 8.1. Приватизация объектов муниципальной собственности осуществляется в соответствии с требованиями ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21.12.2001г. № 178-ФЗ, Порядком приватизации муниципального имущества, принимаемой Собранием депутатов Чуманкасинского сельского поселения.
- 8.2. Основные принципы, порядок и правила учета и предоставления в аренду муниципальных нежилых помещений определяются Положением о порядке сдачи и оформления договоров на аренду муниципального имущества Чуманкасинского сельского поселения, принимаемым Собранием депутатов Чуманкасинского сельского поселения.
- 8.3. Передачи имущества и объектов муниципальной собственности Чуманкасинского сельского поселения в пользование в иной форме, распоряжения ими иными способами (ипотека, доверительное управление, безвозмездное пользование и др.) регулируются действующим законодательством и отдельными нормативными правовыми актами, принимаемыми главой администрации Чуманкасинского сельского поселения.

*Приложение 1  
Положению о порядке управления и  
распоряжения муниципальной собственностью  
Чуманкасинского сельского поселения*

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ЕДИНОМ РЕЕСТРЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ЧУМАНКАСИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее положение устанавливает основные принципы формирования и ведения Единого реестра муниципальной собственности Чуманкасинского сельского поселения, объектах учета, порядок ее сбора, обработки, полномочия и ответственность организаций, участвующих в его создании и ведении.
- 1.2. Единый реестр муниципальной собственности Чуманкасинского сельского поселения (далее - Реестр) формируется и ведется в целях закрепления на праве собственности принадлежащих Чуманкасинскому сельскому поселению объектов недвижимости и другого имущества, обеспечения единого учета и своевременного оперативного отражения движения всех видов объектов муниципальной собственности, кроме муниципальной земли и других природных объектов (ресурсов), включая объекты, входящие в состав муниципальной казны Чуманкасинского сельского поселения, а также вещные права и обременения на объекты муниципальной собственности.
- 1.3. Ведение Реестра обеспечивает решение следующих задач:
- а) анализ состояния, экономической и социальной эффективности использования имущества по целевому назначению;
  - б) выработка рекомендаций по более рациональному использованию объектов муниципальной собственности в зависимости от изменения состояния экономики;
  - в) учет всех объектов муниципальной собственности;
  - г) оперативное решение вопросов приватизации;
  - д) информационно-справочное обеспечение процесса подготовки и принятия решений по вопросам, касающимся муниципальной собственности и реализации прав собственника на эти объекты;
  - е) централизованное обеспечение информацией об объектах муниципальной собственности заинтересованных государственных и местных органов власти и управления, общественных организаций, других юридических лиц и граждан при возникновении правоотношений в связи с этими объектами, в том числе при заключении гражданско-правовых сделок.

## 2. СТРУКТУРА РЕЕСТРА

2.1. Реестр состоит из двух частей:

- I. Реестр имущества, входящего в состав муниципальной казны Чуманкасинского сельского поселения;
- II. Реестр вещных прав на муниципальную собственность Чуманкасинского сельского поселения;

2.2. Объектами учета и наблюдения являются:

2.2.1. Входящие в состав муниципальной казны Чуманкасинского сельского поселения:

-жилищный и нежилой фонд;

-инженерные сети и коммуникации;

-вклады (паи, акции, доли) в акционерные и хозяйственные общества, некоммерческие организации;

-объекты жилищного и нежилого фонда (имущество), обремененные правом аренды, безвозмездного пользования и т.п.

2.2.2. Обладатели права хозяйственного ведения и оперативного управления на муниципальную собственность Чуманкасинского сельского поселения.

2.2.3. Объекты нежилого фонда, входящие в состав имущества, переданного обладателям права хозяйственного ведения и оперативного управления, в том числе обремененные правом аренды третьих лиц.

2.2.4. Жилищный и нежилой фонд, находящийся в собственности коммерческих организаций, в уставном капитале которых имеется вклад (паи, акции, доли) муниципальной собственности Чуманкасинского сельского поселения

2.2.5. Незавершенные строительством объекты, имеющие долю участия Чуманкасинского сельского поселения.

2.3. Данные Реестра обладателей права хозяйственного ведения и оперативного управления на муниципальную собственность Чуманкасинского сельского поселения формируются на основе Общероссийской системы классификации предприятий и организаций.

2.4. Держателем Реестра является администрация Чуманкасинского сельского поселения.

## 3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА

3.1. Каждый вид объекта и наблюдения Реестра учитывается в картах Реестра. Формы Реестра утверждаются главой администрации Чуманкасинского сельского поселения. Порядковый номер объекта в Реестре является его реестровым номером.

3.2. Ведение Реестра означает включение или исключение объекта из Реестра, а также изменившихся сведений об объекте.

3.2.1. По Реестру вещных прав на муниципальную собственность Чуманкасинского сельского поселения:

а) включение объекта, имущества в Реестр означает внесение в него сведений, идентифицирующих юридическое лицо, а также сведений о муниципальном имуществе, находящемся в распоряжении данного юридического лица на правах хозяйственного ведения, оперативного управления, аренды, пользования и ином праве;

б) исключение объекта из Реестра означает прекращение наблюдения за объектом в связи с изменением формы собственности, ликвидацией или окончанием действия вещных и иных прав.

3.2.2. По Реестру объектов недвижимости на территории Чуманкасинского сельского поселения:

а) включение объекта недвижимости в Реестр означает внесение в Реестр сведений об объекте недвижимости и незавершенных строительством объектов с указанием их балансодержателей, объемов выполненных работ и затрат, а также сведений о правах пользования указанными объектами;

б) исключение объекта из Реестра означает прекращение наблюдения за объектом в связи с ликвидацией, сносом его или прочими видами выбытия в результате морального и физического износа, стихийного бедствия, изменением формы собственности из муниципальной в иную и т.п., а также дополнения в Реестр вещных прав на муниципальную собственность.

3.3. Включение или исключение объектов из Реестра производится в соответствии с решением главы администрации Чуманкасинского сельского поселения в пределах его компетенции.

3.4. Карты Реестра и другие документы, на основании которых формируется Реестр, хранятся в администрации Чуманкасинского сельского поселения.

3.5. Порядок приема и обработки информации, предоставляемой по установленным формам, а также введение новых форм или отмена старых, изменение отдельных реквизитов форм Реестра устанавливаются соответствующим решением главы администрации Чуманкасинского сельского поселения.

3.7. Муниципальные предприятия и учреждения, а также предприятия иной организационно-правовой формы, в уставном капитале которых есть доля муниципальной собственности, после оформления учредительных документов обязаны представить соответствующую заполненную форму карты Реестра в администрацию Чуманкасинского сельского поселения.

3.8. Все изменения состояния объектов муниципальной собственности, связанные с передачей в хозяйственное ведение, оперативное управление, аренду, безвозмездное пользование, отчуждением либо иным изменением формы собственности, уничтожением, гибелью, а также ликвидацией или реорганизацией предприятий подлежат отражению в Реестре со ссылкой на юридическое основание вносимых изменений.

## 4. РЕЕСТРОДЕРЖАТЕЛЬ. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Формирование и ведение Реестра возлагается на администрацию Чуманкасинского сельского поселения (далее - Реестродержатель).

4.2. Реестродержатель имеет право:

-запрашивать и получать у всех министерств и ведомств, предприятий и организаций, органов местного самоуправления и их структурных подразделений, региональных статистических органов необходимую информацию по вопросам, касающимся пользования и распоряжения имуществом, находящемся или передаваемым в муниципальную собственность;

-контролировать достоверность данных об объектах муниципальной собственности.

4.3. В соответствии с возложенными функциями Реестродержатель осуществляет:

-сбор информации об объектах муниципальной собственности, внесение необходимых сведений в Реестр;

-ведение Реестра путем внесения в него данных о состоянии объектов муниципальной собственности;

-хранение Реестра на магнитных носителях и ведение в бумажном варианте;

-предоставление информации об объектах муниципальной собственности в установленном порядке;

4.4. Реестродержатель обязан предоставлять юридическим лицам или гражданам по их запросу или направлять предприятиям и организациям уведомления об отнесении объекта, имущества к муниципальной собственности Чуманкасинского сельского поселения в виде выписки из Реестра в установленном Реестродержателем порядке.

4.5. При ликвидации Реестра сведения, находящиеся в нем, передаются в архив на основании решения главы администрации Чуманкасинского сельского поселения.

4.6. Реестродержатель несет ответственность за достоверность информации в Реестре, а также за своевременность совершения записи о внесении объекта в Реестр либо исключение из него в установленном действующим законодательством порядке.



Приложение 2  
к Положению о порядке управления  
и распоряжения муниципальной  
собственностью Чуманкасинского  
сельского поселения

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ КАЗНЫ ЧУМАНКАСИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Средства местного бюджета, а также иное муниципальное имущество, не закрепленное за муниципальными предприятиями и учреждениями составляют муниципальную казну сельского поселения.
- 1.2. Настоящее Положение регулирует порядок управления и распоряжения входящим в состав муниципальной казны имуществом, включая недвижимость и вклады Самоуправления Чуманкасинского в немунципальных организациях, не закрепленным за муниципальными органами управления, учреждениями и предприятиями на праве оперативного управления и хозяйственного ведения (далее - Имущество муниципальной казны).
- Настоящее Положение не регулирует порядок управления и распоряжения входящими в состав муниципальной казны средствами бюджета и финансовыми ресурсами внебюджетных фондов Чуманкасинского сельского поселения.
- 1.3. Управление и распоряжение имуществом муниципальной казны от имени Чуманкасинского сельского поселения осуществляет глава администрации Чуманкасинского сельского поселения в пределах полномочий, предоставленных им Положением о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Чуманкасинского сельского поселения.
- 1.4. Учет, оформление и государственную регистрацию права собственности на имущество, входящее в состав муниципальной казны, осуществляет администрация Чуманкасинского сельского поселения в порядке, установленном действующим законодательством, настоящим Положением, иными актами органов местного самоуправления Чуманкасинского сельского поселения.
- 1.5. Условия и порядок передачи имущества, входящего в состав муниципальной казны, в аренду, безвозмездное пользование и распоряжения им иными способами регулируются действующим законодательством, отдельными нормативными правовыми актами органов Самоуправления Чуманкасинского сельского поселения, принятыми в пределах их компетенции, и соответствующими договорами.

### 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ КАЗНЫ

- 2.1. Целями управления и распоряжения имуществом, относящимся к муниципальной казне, являются:
- получение доходов в бюджет поселения от ее использования;
  - привлечение инвестиций и стимулирование предпринимательской активности на территории района;
  - обеспечение обязательств поселений по гражданско-правовым сделкам;
  - содействие ее сохранению и воспроизводству;
  - принятие уполномоченными органами самоуправления Чуманкасинского сельского поселения управленческих решений и обеспечение контроля за их выполнением.
- 2.2. Для выполнения указанных в п.2.1. настоящего Положения целей при управлении и распоряжении имуществом муниципальной казны решаются следующие задачи:
- а) пообъектно полный и системный учет имущества, входящего в муниципальную казну, своевременное отражение его движения;
  - б) сохранение и приумножение в составе муниципальной казны имущества, управление и распоряжение которым обеспечивает привлечение в доход бюджета поселения дополнительных средств, а также сохранение в составе муниципальной казны имущества, необходимого для обеспечения общественных потребностей населения поселения;
  - в) выявление и применение наиболее эффективных способов использования муниципального имущества;
  - г) контроль за сохранностью и использованием муниципального имущества по целевому назначению.

### 3. СОСТАВ И ИСТОЧНИКИ ОБРАЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ КАЗНЫ

- 3.1. В состав имущества муниципальной казны входит муниципальное имущество, включая недвижимость и вклады (паи, акции, доли) администрации Чуманкасинского сельского поселения на в немунципальных организациях, не закрепленное за муниципальными органами управления, учреждениями и предприятиями на праве оперативного управления и хозяйственного ведения:
- жилищный и нежилой фонд;
  - инженерные сети и коммуникации;
  - вклады (паи, акции, доли) в акционерные и хозяйственные общества, некоммерческие организации.
- 3.2. Имущество муниципальной казны образуется из имущества:
- а) вновь созданного или приобретенного за счет средств бюджета поселения;
  - б) переданного в муниципальную собственность Чуманкасинского сельского поселения в порядке, предусмотренном законодательством о разграничении государственной собственности на государственную (федеральную и республиканскую) и муниципальную собственность;
  - в) переданного безвозмездно в муниципальную собственность Чуманкасинского сельского поселения юридическими и физическими лицами;
  - г) по законным основаниям изъятого из хозяйственного ведения муниципальных унитарных предприятий и оперативного управления муниципальный учреждений и органов управления;
  - д) поступившего в собственность Чуманкасинского сельского поселения по другим законным основаниям.
- 3.3. Включение в состав муниципальной казны имущества, образованного за счет источников, указанных в п.3.2. настоящего Положения, осуществляется на основании распорядительных актов главы администрации Чуманкасинского сельского поселения, устанавливающих источник и порядок образования имущества, а также способы его дальнейшего использования.

### 4. ВЫБЫТИЕ ИМУЩЕСТВА ИЗ СОСТАВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ КАЗНЫ

- 4.1. Выбытие имущества из состава муниципальной казны происходит в следующих случаях:
- а) в связи с осуществлением действий по распоряжению имуществом муниципальной казны;
  - б) в связи со списанием и снятием с учета.
- 4.2. Распоряжение имуществом, входящим в состав муниципальной казны, осуществляется следующими способами:
- а) закрепление на праве хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями;
  - б) закрепление на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями и органами управления;
  - в) отчуждение путем приватизации;
  - г) передача в залог;

д) иными способами, не запрещенными законодательством.

4.2.1. Выбытие имущества из состава муниципальной казны при закреплении его на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными предприятиями, учреждениями и органами управления осуществляется на основании распорядительных актов главы администрации Чуманкасинского сельского поселения о закреплении имущества, принимаемых в порядке, предусмотренном действующим законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Чуманкасинского сельского поселения.

4.2.2. Приватизация имущества муниципальной казны осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Чуманкасинского сельского поселения о приватизации муниципального имущества.

4.3. Списание имущества муниципальной казны и снятие его с учета производится в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, образующими систему нормативного регулирования вопросов бухгалтерского учета, и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Чуманкасинского сельского поселения.

4.4. В целях обеспечения надлежащего содержания, обслуживания, эксплуатации и ремонта имущества муниципальной казны, в том числе жилищного и нежилого фонда, инженерных систем и оборудования, мест общего пользования и придомовой территории, администрация Чуманкасинского сельского поселения вправе передать его без права отчуждения управляющим лицам по договорам поручения на управление муниципальным имуществом.

## 5. ПОРЯДОК УЧЕТА ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ КАЗНЫ

5.1. Имущество, входящее в состав муниципальной казны Чуманкасинского сельского поселения, принадлежит на праве собственности Самоуправлению Чуманкасинского сельского поселения.

5.2. Основные принципы создания и ведения, состав информации, порядок ее сбора, обработки, полномочия и ответственность организаций, участвующих в создании и ведении Единого реестра муниципальной собственности Чуманкасинского сельского поселения, в том числе и Реестра имущества, входящего в состав муниципальной казны Чуманкасинского сельского поселения, определяются Положением о Едином реестре муниципальной собственности Чуманкасинского сельского поселения.

Выписка из Единого реестра муниципальной собственности Чуманкасинского сельского поселения является документом, подтверждающим право собственности Самоуправления Чуманкасинского сельского поселения на указанное в выписке имущество.

5.3. Объектами учета в Реестре имущества, входящего в состав муниципальной казны Чуманкасинского сельского поселения, могут быть индивидуально определенные движимые и недвижимые вещи, включая ценные бумаги, предприятия как имущественные комплексы, обремененные правом аренды, имущественные права, объекты интеллектуальной собственности, а также вещные права, принадлежащие Чуманкасинского сельского поселения.

Денежная валюта не является объектом учета данного Реестра.

Сведения о муниципальном имуществе, закрепленном за муниципальными предприятиями на праве хозяйственного ведения и муниципальными учреждениями и органами управления на праве оперативного управления, заносятся в Реестр вещных прав на муниципальную собственность Чуманкасинского сельского поселения в порядке, определенном Положением о Едином реестре муниципальной собственности Чуманкасинского сельского поселения.

5.5. Оценка имущества, входящего в состав муниципальной казны, осуществляется администрацией Чуманкасинского сельского поселения в соответствии с действующим законодательством об оценочной деятельности и Порядком приватизации муниципального имущества Чуманкасинского сельского поселения.

## 6. КОНТРОЛЬ ЗА СОХРАННОСТЬЮ И ЦЕЛЕВЫМ ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ КАЗНЫ

6.1. Контроль за сохранностью и целевым использованием имущества муниципальной казны осуществляет администрация Чуманкасинского сельского поселения.

6.2. Привлечение управляющих лиц к ответственности за ненадлежащее использование переданных им в управление объектов муниципальной казны производится в соответствии с условиями заключенных договоров поручения на управление муниципальным имуществом.

На срок передачи имущества муниципальной казны в управление бремя его содержания и риск случайной гибели ложится на управляющее лицо.

6.3. В период, когда имущество, входящее в состав муниципальной казны, не обременено договорными обязательствами, риск его случайной гибели ложится на Чуманкасинского сельского поселения, а обязанности по содержанию такого имущества выполняет администрация сельского поселения за счет средств, выделенных из бюджета поселения.

---

### *Решение Собрании депутатов Чуманкасинского сельского поселения от 30 марта 2009 года № С-23/8*

#### **О внесении изменения в решение Собрании депутатов Чуманкасинского сельского поселения Об утверждении Положения «О регулировании бюджетных правоотношений в Чуманкасинском сельском поселении» от 07.12.2007г. №С-15/2**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 19 июля 2007 года №41 «О внесении изменений в Закон Чувашской Республики «О регулировании бюджетных правоотношений в Чувашской Республике», в целях определения правовых основ, содержания и механизма осуществления бюджетного процесса в Моргаушском районе Чувашской Республики, установления основ формирования доходов, осуществления расходов бюджета Чуманкасинского сельского поселения Моргаушского района, муниципальных заимствований и управления муниципальным долгом Собрание депутатов Чуманкасинского сельского поселения решило:

Внести в Положение «О регулировании бюджетных правоотношений в Чуманкасинском сельском поселении» утвержденное решением Собрании депутатов Чуманкасинского сельского поселения от 07.12.2007г. №С-15/2 следующее изменение:

1. Статью 9 исключить.
2. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения возникшие с 1 января 2009 года.

Глава Чуманкасинского сельского поселения Л.Г. Ковалева

---

*Решение Собрания депутатов Юнгинского сельского поселения  
от 19 мая 2009 года № С-29/2*

**Об утверждении Правил содержания собак и других домашних животных  
на территории Юнгинского сельского поселения Моргаушского района**

В целях усиления профилактических мероприятий по предупреждению заболеваний животных, создания условий, исключающих возможность причинения ими вреда здоровью граждан, упорядочения содержания собак и других домашних животных в населенных пунктах Юнгинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики **Собрание депутатов Юнгинского сельского поселения р е ш и л о**:

1. Утвердить Правила содержания собак и других домашних животных на территории Юнгинского сельского поселения Моргаушского района (прилагаются).
2. Рекомендовать начальнику отдела внутренних дел вменить в обязанность участковым инспекторам милиции осуществление контроля за соблюдением владельцами собак и других домашних животных настоящих Правил.
3. Контроль за выполнением данного решения возложить на постоянную комиссию Собрания депутатов Юнгинского сельского поселения по социальным вопросам.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования

**Глава Юнгинского сельского поселения С.В. Ермаков**

*Утверждено  
Решением Собрания депутатов  
Юнгинского сельского поселения  
от 19.05.2009 г. N С-29/2*

**ПРАВИЛА  
СОДЕРЖАНИЯ СОБАК И ДРУГИХ ДОМАШНИХ ЖИВОТНЫХ НА ТЕРРИТОРИИ  
ЮНГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОРГАУШСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Настоящие Правила содержания собак и других домашних животных на территории Юнгинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом №131-ФЗ от 06.11.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Примерными правилами содержания собак и кошек в городах и других населенных пунктах Чувашской Республики, утвержденными постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 31.03.2004 N 66.

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Целью настоящих Правил является достижение безопасности окружающей среды и охрана здоровья граждан при их взаимодействии с животными - собаками и другими домашними животными. Правила основаны на принципе гуманности при обращении с животными.

1.1. Задачами настоящих Правил являются:

- осуществление контроля за численностью собак и других домашних животных, имеющих владельцев, а также безнадзорных собак;
- осуществление противозoonотических и санитарно-гигиенических мероприятий, в том числе обязательной иммунизации собак;
- уменьшение численности безнадзорных собак;
- введение режимов содержания собак и других домашних животных на территории района.

1.2. Содержание собак и других домашних животных в населенных пунктах, неблагополучных по бешенству, дополняется мерами, предусмотренными ветеринарным законодательством Российской Федерации.

1.3. Не разрешается содержать собак и других домашних животных в местах общего пользования жилых домов (лестничных клетках, подвалах, коридорах и т.д.) и общежитиях.

1.4. Владельцы собак, имеющие в пользовании или собственности земельный участок, могут содержать собак также в свободном выгуле на огороженной территории или на привязи. О наличии собак должна быть сделана предупреждающая надпись при входе на участок.

1.5. Собаки выгуливаются на поводке и в наморднике, за исключением щенков до 3-месячного возраста и собак декоративных пород. Все собаки выгуливаются в ошейниках с номерными регистрационными знаками.

1.6. Администрация сельского поселения определяет места для выгула собак. В случае, если нет возможности оборудования площадок для выгула собак на участках смешанной жилой застройки - на бесхозных либо зарезервированных под иные цели неиспользуемых территориях.

1.7. Расстояние от места для выгула собак до окон жилых зданий, детских игровых площадок, территорий детских дошкольных учреждений, спортивных площадок, школ, должно быть не менее 25 м.

1.8. Санитарно-ветеринарный контроль за содержанием и состоянием мест для выгула собак осуществляют администрация Юнгинского сельского поселения и государственное учреждение "Моргаушская районная станция по борьбе с болезнями животных" (по согласованию).

**II. УЧЕТ СОБАК**

2.1. Контроль за численностью собак осуществляется в форме их учета.

Постановке на учет подлежат собаки, владельцами которых являются физические и юридические лица.

2.2. При учете собак устанавливается:

- количество особей, занимающих определенные участки пространства - квартиры (комнаты) владельцев - физических лиц, их домовладения; территории юридических лиц (административные и иные здания, сооружения, объекты незавершенного строительства). При определении принадлежности территорий конкретным лицам рекомендуется использовать планы землеустройства;
- фамилия, имя, отчество владельца, наименование юридического лица, их почтовый адрес.

2.3. Сведения о собаках, принадлежащих юридическим и физическим лицам, собираются в администрации Юнгинского сельского поселения. В работе по учету указанных собак могут участвовать заинтересованные представители общественности.

- 2.4. Сведения о безнадзорных собаках собираются работниками администрации Юнгинского сельского поселения.
- 2.5. Владельцы собак при невозможности или отсутствии желания их содержать должны принять решение об их продаже, передаче другим организациям или гражданам, либо сдать их специализированным бригадам, занимающимся отловом, с обязательным уведомлением администрации Юнгинского сельского поселения и государственного учреждения "Моргаушская районная станция по борьбе с болезнями животных".
- 2.6. Учет собак производится не реже одного раза в год.
- 2.7. Результаты учета оформляются письменно. На основе всех данных учета формируются учетные списки. По истечении каждого календарного года учетные списки направляются в государственное учреждение "Моргаушская районная станция по борьбе с болезнями животных".

Информация о животных, подозрительных по бешенству, направляется в данное учреждение немедленно.

### III. РЕГИСТРАЦИЯ И ПЕРЕРЕГИСТРАЦИЯ СОБАК

- 3.1. Граждане - владельцы животных - обязаны регистрировать принадлежащих им собак в государственном учреждении "Моргаушская районная станция по борьбе с болезнями животных" и в его структурных подразделениях (участковая ветеринарная лечебница, ветеринарный участок, ветеринарный пункт).
- 3.2. Регистрации (перерегистрации) подлежат все собаки с 3-месячного возраста независимо от породы в государственных ветеринарных учреждениях по месту жительства их владельцев.
- 3.3. При смене владельцев собаки осуществляется ее перерегистрация (повторная регистрация). При перерегистрации в регистрационные документы вносятся изменения, касающиеся смены владельца.
- 3.4. В процессе регистрации производится клинический осмотр и иммунизация собаки: данные о собаке заносятся в регистрационную карточку, которая хранится в ветеринарном лечебно-профилактическом учреждении.
- 3.5. Регистрационные документы собаки хранятся в течение жизни животного. В регистрационных документах делаются отметки об иммунизации собаки.
- 3.6. При изменении места содержания собаки в регистрационные документы вносятся соответствующие изменения.

### IV. ОБЯЗАННОСТИ ВЛАДЕЛЬЦЕВ СОБАК И ДРУГИХ ДОМАШНИХ ЖИВОТНЫХ

- 4.1. Владельцы собак и других домашних животных обязаны:
- гуманно обращаться с животными (не оставлять без присмотра, пищи, воды, не избивать и т.п.);
  - своевременно представлять ветеринарным специалистам по их требованию животных для клинического осмотра, диагностических исследований и иммунизации;
  - обеспечить надлежащее содержание собак и других домашних животных в соответствии с требованиями настоящих Правил. Принимать необходимые меры, обеспечивающие безопасность окружающих;
  - немедленно сообщать в ветеринарные учреждения и учреждения здравоохранения о всех случаях укусов собак человека или другого животного и доставлять данное животное в ближайшее ветеринарное учреждение для осмотра и наблюдения специалистов;
  - немедленно сообщать в ГУ "Моргаушская районная станция по борьбе с болезнями животных" о случаях внезапного падежа собак и других домашних животных или подозрения на заболевания этих животных бешенством и до прибытия ветеринарных специалистов изолировать заболевшее животное;
  - принимать меры по обеспечению тишины в жилых домах;
  - не допускать загрязнения собаками и кошками квартир, лестничных площадок, подвалов и других мест общего пользования в жилых многоквартирных домах (лестничных площадок, коридоров, подвалов и чердаков, балконов, детских площадок), а также дворов и тротуаров. Загрязнения указанных мест немедленно устраняются владельцами животных;
  - своевременно регистрировать и перерегистрировать собак. При перемещении места жительства о наличии собак ставить в известность ветеринарное учреждение, в котором зарегистрирована собака.
  - не допускать домашних животных и птиц на пашни, засеянные многолетними травами и озимыми культурами.

### V. ОТЛОВ БЕЗНАДЗОРНЫХ СОБАК И КОШЕК

- 5.1. Собаки и кошки, находящиеся на улицах и в иных общественных местах без сопровождения, подлежат отлову.
- 5.2. Отлов, транспортировка собак и кошек, а также утилизация трупов животных осуществляется по согласованию специализированными предприятиями при содействии органов ветеринарного, санитарно-эпидемиологического надзора, администрации Юнгинского сельского поселения, общества охотников и рыболовов.

### VI. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРАВИЛ СОДЕРЖАНИЯ СОБАК И ДРУГИХ ДОМАШНИХ ЖИВОТНЫХ

- 6.1. Соблюдение рекомендуемых настоящими Правилами требований о регистрации и перерегистрации собак контролируется органами ветеринарного и санитарно-эпидемиологического надзора (по согласованию) на основе поступающих им сведений.
- 6.2. Соблюдение рекомендуемых настоящими Правилами требований к содержанию собак и других домашних животных контролируется администрацией Юнгинского сельского поселения.

### VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛ

- 7.1. За нарушение настоящих Правил виновные лица и организации несут ответственность в установленном законодательством порядке.

---

*Решение Собрании депутатов Юнгинского сельского поселения  
от 19 мая 2009 года № С-29/4*

#### **Об утверждении порядка расчета годовой арендной платы за пользование муниципальным имуществом Юнгинского сельского поселения**

В целях повышения эффективности использования, обеспечения сохранности имущества, находящегося в муниципальной собственности Юнгинского сельского поселения, и увеличения доходов от сдачи его в аренду **Собрание депутатов Юнгинского сельского поселения решило:**

1. Утвердить:

Положение о порядке расчета годовой арендной платы за пользование находящимися в муниципальной собственности Юнгинского сельского поселения объектами недвижимости, расположенными на территории Юнгинского сельского поселения (приложение № 1);

Положение о порядке расчета годовой арендной платы за пользование находящимися в муниципальной собственности Юнгинского сельского поселения имуществом (приложение № 2)

Положение о порядке зачета стоимости капитального ремонта и реконструкции арендуемых объектов нежилого фонда, находящихся в муниципальной собственности Юнгинского сельского поселения, в счет арендной платы (приложение № 3)

2. Установить следующие показатели, используемые при расчете годовой арендной платы:

базовый размер стоимости строительства 1 кв. метра - 1920 рублей;

минимальная ставка годовой арендной платы за 1 кв. метр общей нежилой площади - 150 рублей.

3. Утвердить перечень организаций, для которых устанавливается минимальная ставка арендной платы (приложение № 4).

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

Глава Юнгинского сельского поселения С.В.Ермаков

Утверждено  
решением Собрании депутатов  
Юнгинского сельского поселения  
от 19 мая 2009 г. № С- 29/4  
(приложение 1)

**Положение о порядке расчета годовой арендной платы  
за пользование находящимися в муниципальной собственности  
Юнгинского сельского поселения объектами недвижимости,  
расположенными на территории Юнгинского сельского поселения**

Указанный порядок применяется для расчета годовой арендной платы за пользование зданиями и нежилыми помещениями (далее - объект), находящимися в муниципальной собственности Юнгинского сельского поселения.

Размер годовой арендной платы за объект определяется по следующей формуле:

$Ап = S \times (Сб \times Киз \times Км \times Кт \times Кз \times Квд \times Ку \times Кб) : 10$ , где

Ап - годовой размер арендной платы

S - общая арендуемая площадь помещений, кв. метров

Сб - базовый размер стоимости строительства 1 кв. метра

Киз - коэффициент износа

Км - коэффициент вида строительного материала

Кт - коэффициент типа помещения

Кз - коэффициент территориальной зоны

Квд - коэффициент вида деятельности

Ку - коэффициент удобства расположения объекта

Кб - коэффициент степени благоустройства здания, в котором находится арендуемый объект

1. Коэффициент износа объекта (Киз)

Киз = (100 - % износа) : 100

Процент износа устанавливается по данным органов технической инвентаризации. При отсутствии данных износ определяется на основании норм амортизационных отчислений, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072. При этом коэффициент износа здания, находящегося в состоянии, пригодном для использования по основному назначению, не может быть установлен менее 0,1.

2. Коэффициент вида строительного материала (Км)

Значение коэффициента вида строительного материала устанавливается в зависимости от вида строительных материалов основных конструктивных элементов здания и дифференцируется по следующим категориям:

- кирпич	1,2
- железобетон	1,0
- комбинированные (с использованием конструкций из дерева)	0,8
дерево	0,6
металл	0,5
шлакоблоки	1,2

3. Коэффициент типа помещения (Кт)

- административное	1,0
- производственное	0,8
- складское (отапливаемое)	0,5
- складское (не отапливаемое)	0,3
открытая площадка	0,1
прочие	1,0

4. Коэффициент территориальной зоны (Кз) 0,8

5. Коэффициент удобства расположения объекта (Ку)

$Ку = Ку1 + Ку2$

Значения коэффициента дифференцируются по следующим категориям:

Ку1 - коэффициент удобства расположения объекта:

- отдельно стоящее здание	0,8
- надземная встроенно-пристроенная часть	0,5
- чердак (мансарда)	0,4
- полуподвал	0,3
- подвал	0,2
- цокольный этаж	0,3

Ку2 - коэффициент, учитывающий удаленность объекта от остановок общественного транспорта:

- до 150 м	0,7
- от 150 до 300 м	0,6
- от 300 до 500 м	0,4
- свыше 500 м	0,2

## 6. Коэффициент степени благоустройства объекта (Кб)

Значение коэффициента принимается равным 1,0 при наличии всех инженерных коммуникаций (водопровод, канализация, горячая вода, центральное отопление).

Снижается при отсутствии:

- центрального отопления	на 0,15
- горячего водоснабжения	на 0,1
- водопровода	на 0,1
- канализации	на 0,1

## 7. Коэффициент вида деятельности (Квд)

Значение коэффициента вида деятельности (Квд) устанавливается с учетом назначения использования арендуемого помещения. В случае использования арендуемого помещения под офис Квд устанавливается в зависимости от основного вида деятельности арендатора (определяется на основании выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра предпринимателей):

- коммерческие банки, казино, клубы, игровой бизнес, нотариальные конторы	4,0
- уполномоченные банки, страховые организации	2,5
- профессиональные участники рынка ценных бумаг, лизинговые компании, инвестиционные и аудиторские фирмы, рекламные агентства, биржи, консультационные и оценочные фирмы, юридические фирмы, риэлтерские фирмы	2,4
- фирмы, осуществляющие информационно-вычислительное обслуживание; фирмы, занимающиеся маркетинговыми исследованиями; сыскные и охранные фирмы, адвокатские конторы, рестораны, бани и сауны, парикмахерские и косметические кабинеты типа "Люкс", автосервис; фирмы, предоставляющие транспортные, посреднические услуги Интернет	1,8
- информационные агентства, киностудии, видео- и аудиостудии, гостиницы	1,5
- радиотелевизионные центры, узлы радиовещания и радиосвязи, телефонные станции, почта, телеграф, оптовая торговля, склады, экскурсионные и туристические бюро, залы игровых автоматов и компьютерных игр, дискотеки, прокат видеокассет и игровых приставок, бильярд, ломбард, кабельное телевидение	1,4
- предприятия розничной торговли, негосударственные лечебницы, клиники, аптеки, медкабинеты, фирмы, занимающиеся изготовлением и реализацией очковой оптики; кафе, закусочные, пивные бары, парикмахерские, торгово-выставочные залы, ювелирные мастерские, услуги ксерокопирования	1,2
- организации, задействованные в работе единых центров обслуживания граждан и юридических лиц по принципу «одно окно», в том числе нотариальные конторы, организации технической инвентаризации, отделения Сбербанка России (сберкассы)	1,1
- организации, в том числе субъекты малого предпринимательства, и индивидуальные предприниматели без образования юридического лица, занимающиеся производственной деятельностью, ремеслами и оказанием бытовых услуг населению (при объеме не менее 70 процентов)	0,9
- столовые, кулинарии, буфеты, физкультурно-оздоровительные и спортивные организации, организации культуры, некоммерческие организации, негосударственные образовательные учреждения	0,6
- государственные предприятия фармации, государственные предприятия книгоиздания и распространения книг печатной продукции, республиканские, районные, городские газеты и журналы, финансируемые из республиканского и местного бюджетов, субъекты малого предпринимательства, занятые в производственной сфере предпринимательства и ремесел (при объеме производства не менее 70%) в течение первого года деятельности с момента государственной регистрации	0,5
- предприятия, осуществляющие производство и реализацию сельскохозяйственной продукции	0,3

Иные типы деятельности, не вошедшие в настоящий перечень, оцениваются  $K_{тд} = 1,0$ .

Стоимость аренды 1 кв.метра нежилой площади для коммерческих и некоммерческих организаций не может быть установлена ниже минимальной ставки годовой арендной платы. Если рассчитанная по формуле величина арендной платы меньше минимальной, то в качестве величины арендной платы за 1 кв. метр принимается минимальная ставка годовой арендной платы за 1 кв.метр.

Примечание: Если арендуемые помещения имеют разные  $K_{т}$ ,  $K_{у}$  и  $K_{тд}$ , то арендная плата рассчитывается отдельно по каждой группе таких помещений, а затем суммируется.

*УТВЕРЖДЕНО*  
*решением Собрании депутатов*  
*Юнгинского сельского поселения*  
*от 19 мая 2009 г. № С-29/4*  
*(приложение 2)*

**Положение о порядке  
расчета годовой арендной платы за пользование имуществом,  
находящимся в муниципальной собственности  
Юнгинского сельского поселения**

Арендная плата за пользование имуществом, находящимся в муниципальной собственности, не относящимся к указанному в приложении №1 (далее - имущество), включает в себя амортизационные отчисления от стоимости арендуемого имущества и прибыль собственника, величина которой определяется по формуле:

$$Ап = Ао + (Сп * Ра) / 100, \text{ где}$$

Ап - величина годового размера арендной платы за пользование имуществом, рублей.

Ао - величина амортизационных отчислений на передаваемое в аренду имущество, рублей в год.

Сп - рыночная стоимость передаваемого в аренду имущества, рублей.

Ра - показатель уровня рентабельности арендатора за период его хозяйственной деятельности, предшествующий заключению договора аренды, определяемый отношением балансовой прибыли к себестоимости реализации товаров, продукции, работ и услуг.

- Примечания: 1. Величина показателя Ра не может быть меньше 10. В случае, когда уровень рентабельности арендатора меньше 10, то для расчета применяется значение, равное 10.  
2. В исключительных случаях величина коэффициента Ра может быть изменена для отдельных категорий арендаторов муниципального имущества, являющегося собственностью Юнгинского сельского поселения

*Утверждено*  
*решением Собрании депутатов*  
*Юнгинского сельского поселения*  
*от 19 мая 2009г. № С-29/4*  
*(приложение 3)*

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке зачета стоимости капитального ремонта и реконструкции арендуемых объектов нежилого фонда, находящихся в муниципальной собственности Юнгинского сельского поселения, в счет арендной платы**

1. Настоящее Положение разработано в целях улучшения технического состояния арендуемых объектов нежилого фонда, находящихся в муниципальной собственности (далее - объект), и устанавливает порядок зачета в счет амортизационных отчислений, перечисляемых арендатором балансодержателю, и арендной платы, направляемой в бюджет Юнгинского сельского поселения (далее - в счет арендной платы), стоимости капитального ремонта<sup>1</sup>, реконструкции и иных неотделимых улучшений (далее - ремонт), проведенных арендатором на арендуемом объекте в следующих случаях:

- а) проведение ремонта с зачетом стоимости работ в счет арендной платы предусматривается договором аренды или дополнительным соглашением к договору аренды;
  - б) в иных случаях на основании распоряжения главы Юнгинского сельского поселения.
2. К зачету в счет арендной платы подлежат затраты арендатора:
- а) на обследование объекта и изготовление проектно-сметной документации;
  - б) на проведение ремонта;
  - в) на устранение неисправностей всех изношенных элементов объекта<sup>2</sup>, восстановление или замену их (кроме полной замены каменных и бетонных фундаментов, несущих стен и каркасов) на более долговечные и экономичные, улучшающие эксплуатационные показатели ремонтируемых зданий;
  - г) на проведение ремонтно-реставрационных работ памятников истории и культуры (далее - памятник), находящихся под охраной государства.

Стоимость отделочных, а также иных работ, осуществление которых связано со специфическими потребностями арендатора (необоснованное использование дорогостоящих отделочных и иных материалов и изделий, перепланировка помещений, работы по обеспечению дополнительным тепло-, энерго-, водоснабжением, технологическим оборудованием), не подлежит зачету в счет арендной платы.

3. Для проведения ремонта объекта с применением зачета затрат арендатора в счет арендной платы в случаях, предусмотренных в подпункте "а" пункта 1 настоящего Положения, арендатор представляет в администрацию Юнгинского сельского поселения следующие документы:

- а) заявление о разрешении проведения ремонта объекта с зачетом затрат на его проведение в счет арендной платы;
- б) акт технического обследования, отражающий фактическое состояние объекта и обосновывающий необходимость проведения работ, подписанный уполномоченными представителями балансодержателя и арендатора;
- в) смету затрат на проведение ремонта. Смета разрабатывается на основе акта технического обследования объекта и отражает объем и виды работ. Смета должна быть согласована с балансодержателем и Управлением капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района, которое осуществляет контроль за правильным применением норм, нормативов, расценок и коэффициентов перерасчета, используемых в смете при работах, финансируемых из бюджета.
- г) план - график проведения работ, подписанный уполномоченными представителями балансодержателя и арендатора;
- д) расчет величины амортизационных отчислений балансодержателю, подписанный уполномоченными представителями балансодержателя и арендатора.

4. После проверки представленных арендатором документов на их соответствие требованиям настоящего Положения администрация Юнгинского сельского поселения в тридцатидневный срок принимает одно из следующих решений:

- а) разрешить проведение ремонта объекта согласно представленному графику работ с зачетом стоимости работ в соответствии с согласованной сметой в счет арендной платы;
- б) отказать в разрешении на проведение ремонта или принятии к зачету в счет арендной платы стоимости работ в случае ненадлежащего выполнения арендатором своих обязанностей по договору.

При принятии положительного решения администрация определяет виды работ и размер затрат арендатора, которые могут быть зачтены в счет арендной платы.

5. На основании распоряжения главы Юнгинского сельского поселения заключается договор аренды или дополнительное соглашение к договору аренды с условием проведения арендатором ремонта объекта и зачетом стоимости работ в счет арендной платы.

В договоре аренды или дополнительном соглашении в обязательном порядке устанавливаются условия проведения зачета стоимости капитального ремонта в счет арендной платы.

6. Зачет стоимости работ по проведению ремонта объекта в счет арендной платы осуществляется установлением на срок аренды, определяемый по правилам пунктов 10-13 настоящего Положения, минимального размера арендной платы.

7. Зачет стоимости работ по проведению ремонта объекта в счет арендной платы производится на основании следующих документов, представляемых арендатором в администрацию Моргаушского сельского поселения не позднее тридцати дней с даты окончания работ, установленной планом-графиком проведения работ:

- а) акта приемки выполненных работ, подписанного уполномоченными представителями балансодержателя и арендатора;
- б) платежных документов, подтверждающих затраты на выполненные работы.

При условии предварительного согласования с администрацией Юнгинского сельского поселения, но не позднее чем за месяц до окончания работ в соответствии с планом-графиком, арендатор вправе перенести окончание капитального ремонта на срок не более трех месяцев.

8. При нарушении срока представления документов, указанных в пункте 8 настоящего Положения, арендатор лишается права на зачет понесенных затрат в счет арендной платы. При этом начисление арендной платы возобновляется в полном объеме со дня, когда она была установлена в минимальном размере.

9. При проведении ремонта объекта в случае, установленном подпунктом "б" пункта 1 настоящего Положения, арендатор:

а) вправе произвести работы без согласования с администрацией Юнгинского сельского поселения;

б) обязан по окончании работ представить в администрацию Юнгинского сельского поселения заявление о проведении зачета затрат на выполненные работы в счет амортизационных отчислений и арендной платы, приложив к нему:

акт выполненных работ с указанием вида, объема и стоимости работ, подписанный арендатором и балансодержателем;

платежные документы, подтверждающие затраты на выполненные работы;

расчет величины амортизационных отчислений балансодержателю, подписанный уполномоченными представителями балансодержателя и арендатора.

10. Срок аренды, на период которого устанавливается минимальный размер годовой арендной платы за пользование объектами, находящимися в муниципальной собственности, не может превышать два года и определяется по формуле:

$$Ca = Sp / Apm, \text{ где}$$

Ca - срок аренды, на период которого устанавливается минимальный размер годовой арендной платы, месяцами.

Sp - стоимость затрат арендатора на производство ремонта арендуемых объектов и принимаемых к зачету в счет арендной платы, рубли.

Apm - величина месячной арендной платы за пользование арендуемым объектом, определенная в соответствии с расчетом, рублей в месяц.

В исключительных случаях указанный срок может быть продлен по соответствующему решению главы Моргаушского сельского поселения.

11. Начало срока, указанного в пункте 10 настоящего Положения, устанавливается в соответствии с датой начала работ по графику производства работ, согласованному сторонами по договору аренды.

12. В случае, когда период аренды объекта по договору с момента начала производства работ меньше срока, определенного в соответствии с пунктом 12 настоящего Положения, арендатор вправе обратиться к арендодателю с предложением о переносе оставшегося срока на новый договор аренды того же объекта.

13. В случае отказа арендатора по истечении срока действия договора аренды объекта от заключения нового договора аренды объекта, в котором производятся или произведены работы, стоимость затрат на их осуществление в соответствующей части возмещению не подлежит.

*УТВЕРЖДЕНО*  
*решением Собрании депутатов*  
*Юнгинского сельского поселения*  
*от 19 мая 2009г. № С-29/4*  
*(приложение 4)*

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**организаций, для которых устанавливается**  
**минимальная ставка арендной платы**

1. Государственные и муниципальные учреждения, финансируемые из федерального, республиканского и местных бюджетов.
2. Общественные организации инвалидов, ветеранов войны и труда, необоснованно репрессированных по политическим мотивам и впоследствии реабилитированных.

<sup>3</sup> Настоящее Положение вступает в силу со дня опубликования.

*Решение Собрании депутатов Юнгинского сельского поселения*  
*от 19 мая 2009 года № С-29/1*

**Об исполнении бюджета Юнгинского сельского поселения Моргаушского района за 2008 год**

**Собрание депутатов Юнгинского сельского поселения Р Е Ш И Л О:**

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Юнгинского сельского поселения за 2008 год по расходам в сумме 3670,6 тыс. рублей, по доходам в сумме 3325,3 тыс. рублей, в том числе собственные налоговые и неналоговые доходы – 871,7 тыс. рублей, доходы от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, получаемые бюджетными учреждениями, находящимся в ведении сельского поселения 17,9 тыс. рублей, дотация на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности – 1678,1 тыс. рублей, средства фонда субвенций и субсидий – 757,6 тыс. рублей, согласно приложению №1.

2. Принять к сведению, все расходы осуществлялись планомерно на основании утверждаемых лимитов бюджетных обязательств.

3. Учесть, что дефицит бюджета Юнгинского сельского поселения за 2008 год полностью покрыт за счет изменения остатков средств на счетах по учету средств бюджета Юнгинского сельского поселения.



4. На 1 января 2009 года муниципальные долговые обязательства Юнгинского сельского поселения отсутствуют.
5. Учесть, что расходы бюджета Юнгинского сельского поселения на строительство и содержание автомобильных дорог освоены в сумме 493,7 тыс. рублей.

Глава Юнгинского сельского поселения С.В.Ермаков

*Решение Собрании депутатов Юнгинского сельского поселения  
от 19 мая 2009 года № С-29/3*

**Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения  
муниципальной собственностью Юнгинского сельского поселения**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Законом Чувашской Республики «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», Уставом Юнгинского сельского поселения в целях упорядочения управления и распоряжения муниципальной собственностью Юнгинского сельского поселения, обеспечения эффективного использования имущества и объектов муниципальной собственности поселения, а также создания правовой и экономической базы для дальнейшего развития и приращения муниципальной собственности **Собрание депутатов Юнгинского сельского поселения решило:**

1. Утвердить Положение о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Юнгинского сельского поселения (прилагается).
2. Поручить администрации Юнгинского сельского поселения привести договора о пользовании муниципальным имуществом Юнгинского сельского поселения на праве хозяйственного ведения и оперативного управления в соответствие с требованиями утвержденного Положения.
3. Контроль за выполнением данного решения возложить на постоянную комиссию по бюджету и экономике.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Юнгинского сельского поселения С.В.Ермаков

*УТВЕРЖДЕНО  
Решением Собрании депутатов  
Юнгинского сельского поселения  
от 19.05.2009 г. № С-29/3*

**Положение  
о порядке управления и распоряжения  
муниципальной собственностью Юнгинского сельского поселения**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Законом Чувашской Республики «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», Уставом Юнгинского сельского поселения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает предусмотренный ст.44 Устава Юнгинского сельского поселения общий порядок управления и распоряжения муниципальной собственностью Юнгинского сельского поселения в целях упорядочения управления и распоряжения муниципальной собственностью, обеспечения эффективного использования имущества и объектов муниципальной собственности, а также создания правовой и экономической базы для дальнейшего развития и приращения муниципальной собственности.

1.3. Настоящее Положение распространяется на все виды имущества и объектов муниципальной собственности сельского поселения за исключением финансовых, земельных и иных природных ресурсов, порядок управления и распоряжения которыми устанавливается самостоятельными нормативными правовыми актами органов самоуправления Юнгинского сельского поселения.

**2. Состав имущества и объектов муниципальной собственности.**

2.1. В состав имущества и объектов муниципальной собственности самоуправления Юнгинского сельского поселения входят:

- муниципальный жилищный и нежилой фонды;
- муниципальные предприятия и учреждения;
- муниципальное имущество, находящееся в законном ведении, управлении, пользовании у юридических и физических лиц;
- вклады, доли (паи, акции) в уставном капитале хозяйствующих субъектов;

в установленном действующим законодательством порядке муниципальной собственностью Юнгинского сельского поселения.

2.2. Имущество и объекты муниципальной собственности образуются из:

- имущества, переданных в муниципальную собственность Юнгинского сельского поселения, согласно ст.50 ФЗ от 06.10.2003 г. №131 и на основании решения Собрании депутатов Моргаушского района от 20.12.2005 г. (передаточный (разделительный) акт № от 29.12.2005 г.;

- вновь созданного или приобретенного за счет бюджета сельского поселения;

- имущества муниципальных предприятий, учреждений и органов управления Юнгинского сельского поселения;

- имущества, переданного юридическими и физическими лицами безвозмездно в муниципальную собственность Юнгинского сельского поселения;

- бесхозного имущества, признанного муниципальной собственностью Юнгинского сельского поселения в установленном законодательством порядке;

- имущества юридических и физических лиц, восстановленного в качестве муниципального имущества Юнгинского сельского поселения в результате расторжения договоров купли-продажи объектов муниципальной собственности Юнгинского сельского поселения;

- имущества и объектов, поступивших в собственность Самоуправления Юнгинского сельского поселения по другим законным основаниям.

**3. Приобретение и регистрация права собственности на имущество и объекты муниципальной собственности.**

3.1. Право собственности Юнгинского сельского поселения и другие вещные права на недвижимые объекты, в т.ч. право хозяйственного ведения и право оперативного управления, подлежат государственной регистрации в установленном законодательством порядке в Управлении Федеральной регистрационной службы по ЧР и наступают с момента государственной регистрации такого права.

Наряду с государственной регистрацией вещных прав на недвижимое имущество муниципальной собственности Юнгинского сельского поселения подлежат государственной регистрации ограничения (обременения) прав на него, в т.ч. аренда, ипотека, доверительное управление, безвозмездное пользование, управление по договору поручения и т.п.

В указанном порядке осуществляется государственная регистрация прав и ограничений (обременений) на них, как на вновь созданное или приобретенное недвижимое имущество муниципальной собственности, так и на недвижимое имущество, ранее отнесенное к муниципальной собственности.

3.2. Ответственными за подготовку и оформление документов для государственной регистрации являются:

- а) права собственности Самоуправления Юнгинского сельского поселения на недвижимое имущество, кроме земельных участков, - администрация Юнгинского сельского поселения;
- б) права хозяйственного ведения и оперативного управления – правообладатели;
- в) права аренды муниципальных нежилых помещений – арендаторы;
- г) иное ограничение (обременение) права собственности и иных вещных прав на муниципальную собственность правами третьих лиц (залог, ипотека, безвозмездное пользование и др.) – приобретающее указанные права лицо;
- д) отчуждение права собственности Самоуправления Юнгинского сельского поселения – приобретающее право собственности лицо.

3.3. Держателем подлинников Свидетельств о государственной регистрации права собственности сельского поселения на недвижимое имущество является администрация Юнгинского сельского поселения.

#### **4. Учет имущества и объектов муниципальной собственности.**

4.1. В целях обеспечения единого учета и своевременного оперативного отражения движения всех видов объектов муниципальной собственности, кроме муниципальной земли и других природных объектов (ресурсов), включая объекты, входящие в состав муниципальной казны Юнгинского сельского поселения, а также вещные права и обременения на объекты муниципальной собственности, осуществляется ведение Единого реестра муниципальной собственности Юнгинского сельского поселения (далее – Реестр).

4.2. Объектами учета Реестра являются:

- жилищный и нежилой фонд;
- инженерные сети и коммуникации;
- незавершенные строительством объекты;
- объекты нежилого фонда, обремененные правом аренды, пользования, ипотеки и иными вещными правами;
- вклады (паи, акции, доли) в акционерные и хозяйственные общества и некоммерческие организации;
- муниципальные предприятия, учреждения и органы управления, обладающие правом хозяйственного ведения или оперативного управления на муниципальную собственность Юнгинского сельского поселения;
- имущественные комплексы муниципальных предприятий и учреждений, обремененные правом аренды.

4.3. Основные принципы создания и ведения, состав информации об объектах учета, порядок ее сбора, обработки, полномочия и ответственность организаций, участвующих в создании и ведении Единого реестра, определяются Положением о Едином реестре муниципальной собственности Юнгинского сельского поселения (Приложение 1).

4.4. Держателем подлинника Реестра и органом, осуществляющим его ведение, является администрация Юнгинского сельского поселения.

В этих целях муниципальное имущество разделяется на:

- имущество, не закрепленное за муниципальными предприятиями, учреждениями и органами управления на праве хозяйственного ведения и оперативного управления, являющееся, согласно ст.215 ГК РФ, составной частью местной казны, (далее именуется «имущество муниципальной казны»);
- имущество, закрепленное за муниципальными предприятиями, учреждениями и органами управления на праве хозяйственного ведения и оперативного управления.

#### **5. Имущество муниципальной казны сельского поселения.**

5.1. Муниципальное имущество, не закрепленное за муниципальными предприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления, согласно статье 215 Гражданского кодекса РФ является одной из составляющей местной казны, т.е. имуществом муниципальной казны Юнгинского сельского поселения.

5.2. В состав имущества муниципальной казны Юнгинского сельского поселения входит муниципальное имущество, включая недвижимость и вклады (паи, акции, доли) Самоуправления Юнгинского сельского поселения в немунICIPальных организациях, не закрепленное за муниципальными органами управления, учреждениями и предприятиями на праве оперативного управления и хозяйственного ведения:

- жилищный и нежилой фонд;
- инженерные сети и коммуникации;
- вклады (паи, акции, доли) в акционерные и хозяйственные общества, некоммерческие организации.

5.3. Управление и распоряжение муниципальным имуществом, входящим в состав муниципальной казны Юнгинского сельского поселения, осуществляется в соответствии с Положением о порядке управления имуществом муниципальной казны Юнгинского сельского поселения (Приложение 2).

#### **6. Право хозяйственного ведения муниципальным имуществом и управление муниципальными унитарными предприятиями**

6.1. Имущество, находящееся в муниципальной собственности сельского поселения, может быть закреплено на праве хозяйственного ведения строго целевым назначением исключительно за муниципальными унитарными предприятиями Юнгинского (далее МУП).

6.2. Объекты жилищного фонда и инженерной инфраструктуры не могут входить в состав имущества МУП, переданного ему на праве хозяйственного ведения.

6.3. МУП создается как самостоятельный хозяйствующий субъект в целях удовлетворения нужд сельского поселения, получения прибыли, для чего производит продукцию (товары), выполняет работы и оказывает услуги. МУП является коммерческой организацией и имеет статус юридического лица.

6.4. МУП вправе пользоваться и распоряжаться принадлежащим ему на праве хозяйственного ведения недвижимым имуществом в пределах его компетенций, определенных Гражданским кодексом РФ.

#### **7. Право оперативного управления муниципальным имуществом и управление муниципальными учреждениями.**

7.1. На праве оперативного управления муниципальное имущество Юнгинского сельского поселения может быть закреплено исключительно за муниципальными учреждениями (далее – МУ) и органами управления.

7.2. МУ создается в целях осуществления управленческих, социально-культурных или иных функций некоммерческого характера, является некоммерческой организацией, финансируемой полностью или частично за счет средств бюджета на основе сметы, имеет статус юридического лица.

7.3. Имущество, подаренное муниципальному учреждению или органу управления или поступившее к нему в качестве спонсорской помощи или иных безвозмездных, благотворительных взносов либо пожертвований, имущество, приобретенное или переданное за счет средств, выделенных по смете, имущество, переданное другими муниципальными и государственными органами, предприятиями или учреждениями, плоды, продукция и доходы, полученные муниципальным учреждением от деятельности, приносящей доходы, имущество, приобретенное за счет этих доходов, также поступают в оперативное управление муниципального учреждения и органа управления, закрепляются в муниципальной собственности Юнгинского сельского поселения в порядке, установленном законодательством и настоящим Положением, приходяются и учитываются муниципальным учреждением и органом управления на отдельном бухгалтерском балансе.

7.5. Собственник закрепленного за муниципальными учреждениями и органами управления имущества вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество и распорядиться им по своему усмотрению, за исключением имущества, полученного в качестве спонсорской помощи или иных пожертвований, и имущества, приобретенного муниципальными учреждениями за счет своей деятельности.

## **8. Иные формы распоряжения и управления имуществом и объектами муниципальной собственности**

8.1. Приватизация объектов муниципальной собственности осуществляется в соответствии с требованиями ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21.12.2001г. № 178-ФЗ, Порядком приватизации муниципального имущества, принимаемой Собранием депутатов Юнгинского сельского поселения.

8.2. Основные принципы, порядок и правила учета и предоставления в аренду муниципальных нежилых помещений определяются Положением о порядке сдачи и оформления договоров на аренду муниципального имущества Юнгинского сельского поселения, принимаемым Собранием депутатов Юнгинского сельского поселения.

8.3. Передачи имущества и объектов муниципальной собственности Юнгинского сельского поселения в пользование в иной форме, распоряжения ими иными способами (ипотека, доверительное управление, безвозмездное пользование и др.) регулируются действующим законодательством и отдельными нормативными правовыми актами, принимаемыми главой администрации Юнгинского сельского поселения.

*Приложение 1  
к Положению о порядке управления и распоряжения муниципальной  
собственностью Юнгинского сельского поселения*

## **Положение о едином реестре муниципальной собственности Юнгинского сельского поселения**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает основные принципы формирования и ведения Единого реестра муниципальной собственности Юнгинского сельского поселения, объектов учета, порядок ее сбора, обработки, полномочия и ответственность организаций, участвующих в его создании и ведении.

1.2. Единый реестр муниципальной собственности Юнгинского сельского поселения (далее - Реестр) формируется и ведется в целях закрепления на праве собственности принадлежащих Юнгинскому сельскому поселению объектов недвижимости и другого имущества, обеспечения единого учета и своевременного оперативного отражения движения всех видов объектов муниципальной собственности, кроме муниципальной земли и других природных объектов (ресурсов), включая объекты, входящие в состав муниципальной казны Юнгинского сельского поселения, а также вещные права и обременения на объекты муниципальной собственности.

1.3. Ведение Реестра обеспечивает решение следующих задач:

- а) анализ состояния, экономической и социальной эффективности использования имущества по целевому назначению;
- б) выработка рекомендаций по более рациональному использованию объектов муниципальной собственности в зависимости от изменения состояния экономики;
- в) учет всех объектов муниципальной собственности;
- г) оперативное решение вопросов приватизации;
- д) информационно-справочное обеспечение процесса подготовки и принятия решений по вопросам, касающимся муниципальной собственности и реализации прав собственника на эти объекты;
- е) централизованное обеспечение информацией об объектах муниципальной собственности заинтересованных государственных и местных органов власти и управления, общественных организаций, других юридических лиц и граждан при возникновении правоотношений в связи с этими объектами, в том числе при заключении гражданско-правовых сделок.

### **2. Структура Реестра**

2.1. Реестр состоит из двух частей:

- I. Реестр имущества, входящего в состав муниципальной казны Юнгинского сельского поселения;
- II. Реестр вещных прав на муниципальную собственность Юнгинского сельского поселения;

2.2. Объектами учета и наблюдения являются:

2.2.1. Входящие в состав муниципальной казны Юнгинского сельского поселения:

- жилищный и нежилой фонд;
- инженерные сети и коммуникации;
- вклады (паи, акции, доли) в акционерные и хозяйственные общества, некоммерческие организации;
- объекты жилищного и нежилого фонда (имущество), обремененные правом аренды, безвозмездного пользования и т.п.

2.2.2. Обладатели права хозяйственного ведения и оперативного управления на муниципальную собственность Юнгинского сельского поселения.

2.2.3. Объекты нежилого фонда, входящие в состав имущества, переданного обладателям права хозяйственного ведения и оперативного управления, в том числе обремененные правом аренды третьих лиц.

- 2.2.4. Жилищный и нежилой фонд, находящийся в собственности коммерческих организаций, в уставном капитале которых имеется вклад (паи, акции, доли) муниципальной собственности Юнгинского сельского поселения
- 2.2.5. Незавершенные строительством объекты, имеющие долю участия Юнгинского сельского поселения.
- 2.3. Данные Реестра обладателей права хозяйственного ведения и оперативного управления на муниципальную собственность Юнгинского сельского поселения формируются на основе Общероссийской системы классификации предприятий и организаций.
- 2.4. Держателем Реестра является администрация Юнгинского сельского поселения.

### 3. Порядок ведения Реестра

- 3.1. Каждый вид объекта и наблюдения Реестра учитывается в картах Реестра. Формы Реестра утверждаются главой администрации Юнгинского сельского поселения. Порядковый номер объекта в Реестре является его реестровым номером.
- 3.2. Ведение Реестра означает включение или исключение объекта из Реестра, а также изменившихся сведений об объекте.
- 3.2.1. По Реестру вещных прав на муниципальную собственность Юнгинского сельского поселения:
- а) включение объекта, имущества в Реестр означает внесение в него сведений, идентифицирующих юридическое лицо, а также сведений о муниципальном имуществе, находящемся в распоряжении данного юридического лица на правах хозяйственного ведения, оперативного управления, аренды, пользования и ином праве;
  - б) исключение объекта из Реестра означает прекращение наблюдения за объектом в связи с изменением формы собственности, ликвидацией или окончанием действия вещных и иных прав.
- 3.2.2. По Реестру объектов недвижимости на территории Юнгинского сельского поселения:
- а) включение объекта недвижимости в Реестр означает внесение в Реестр сведений об объекте недвижимости и незавершенных строительством объектов с указанием их балансодержателей, объемов выполненных работ и затрат, а также сведений о правах пользования указанными объектами;
  - б) исключение объекта из Реестра означает прекращение наблюдения за объектом в связи с ликвидацией, сносом его или прочими видами выбытия в результате морального и физического износа, стихийного бедствия, изменением формы собственности из муниципальной в иную и т.п., а также дополнения в Реестр вещных прав на муниципальную собственность.
- 3.3. Включение или исключение объектов из Реестра производятся в соответствии с решением главы администрации Юнгинского сельского поселения в пределах его компетенции.
- 3.4. Карты Реестра и другие документы, на основании которых формируется Реестр, хранятся в администрации Юнгинского сельского поселения.
- 3.5. Порядок приема и обработки информации, предоставляемой по установленным формам, а также введение новых форм или отмена старых, изменение отдельных реквизитов форм Реестра устанавливаются соответствующим решением главы администрации Юнгинского сельского поселения.
- 3.7. Муниципальные предприятия и учреждения, а также предприятия иной организационно-правовой формы, в уставном капитале которых есть доля муниципальной собственности, после оформления учредительных документов обязаны представить соответствующую заполненную форму карты Реестра в администрацию Юнгинского сельского поселения.
- 3.8. Все изменения состояния объектов муниципальной собственности, связанные с передачей в хозяйственное ведение, оперативное управление, аренду, безвозмездное пользование, отчуждением либо иным изменением формы собственности, уничтожением, гибелью, а также ликвидацией или реорганизацией предприятий подлежат отражению в Реестре со ссылкой на юридическое основание вносимых изменений.

### 4. Реестродержатель. Права и обязанности.

- 4.1. Формирование и ведение Реестра возлагается на администрацию Юнгинского сельского поселения (далее – Реестродержатель).
- 4.2. Реестродержатель имеет право:
- запрашивать и получать у всех министерств и ведомств, предприятий и организаций, органов местного самоуправления и их структурных подразделений, региональных статистических органов необходимую информацию по вопросам, касающимся пользования и распоряжения имуществом, находящемся или передаваемым в муниципальную собственность;
  - контролировать достоверность данных об объектах муниципальной собственности.
- 4.3. В соответствии с возложенными функциями Реестродержатель осуществляет:
- сбор информации об объектах муниципальной собственности, внесение необходимых сведений в Реестр;
  - ведение Реестра путем внесения в него данных о состоянии объектов муниципальной собственности;
  - хранение Реестра на магнитных носителях и ведение в бумажном варианте;
  - предоставление информации об объектах муниципальной собственности в установленном порядке;
- 4.4. Реестродержатель обязан предоставлять юридическим лицам или гражданам по их запросу или направлять предприятиям и организациям уведомления об отнесении объекта, имущества к муниципальной собственности Юнгинского сельского поселения в виде выписки из Реестра в установленном Реестродержателем порядке.
- 4.5. При ликвидации Реестра сведения, находящиеся в нем, передаются в архив на основании решения главы администрации Юнгинского сельского поселения.
- 4.6. Реестродержатель несет ответственность за достоверность информации в Реестре, а также за своевременность совершения записи о внесении объекта в Реестр либо исключение из него в установленном действующим законодательством порядке.

*Приложение 1  
к Положению о порядке управления и распоряжения муниципальной  
собственностью Юнгинского сельского поселения*

## **Положение о порядке Управления имуществом муниципальной казны Юнгинского сельского поселения**

### **1. Общие положения.**

- 1.1. Средства местного бюджета, а также иное муниципальное имущество, не закрепленное за муниципальными предприятиями и учреждениями составляют муниципальную казну сельского поселения.
- 1.2. Настоящее Положение регулирует порядок управления и распоряжения входящим в состав муниципальной казны имуществом, включая недвижимость и вклады Самоуправления Юнгинского сельского поселения в немunicipальных организациях, не закрепленным за муниципальными органами управления, учреждениями и предприятиями на праве оперативного управления и хозяйственного ведения (далее – Имущество муниципальной казны).

Настоящее Положение не регулирует порядок управления и распоряжения входящими в состав муниципальной казны средствами бюджета и финансовыми ресурсами внебюджетных фондов Юнгинского сельского поселения.

1.3. Управление и распоряжение имуществом муниципальной казны от имени Юнгинского сельского поселения осуществляет глава администрации Юнгинского сельского поселения в пределах полномочий, предоставленных им Положением о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Юнгинского сельского поселения.

1.4. Учет, оформление и государственную регистрацию права собственности на имущество, входящее в состав муниципальной казны, осуществляет администрация Юнгинского сельского поселения в порядке, установленном действующим законодательством, настоящим Положением, иными актами органов местного самоуправления Юнгинского сельского поселения.

1.5. Условия и порядок передачи имущества, входящего в состав муниципальной казны, в аренду, безвозмездное пользование и распоряжения им иными способами регулируются действующим законодательством, отдельными нормативными правовыми актами органов Самоуправления Юнгинского сельского поселения, принятыми в пределах их компетенции, и соответствующими договорами.

## 2. Цели и задачи управления имуществом муниципальной казны.

2.1. Целями управления и распоряжения имуществом, относящимся к муниципальной казне, являются:

- получение доходов в бюджет поселения от ее использования;
- привлечение инвестиций и стимулирование предпринимательской активности на территории района;
- обеспечение обязательств поселений по гражданско-правовым сделкам;
- содействие ее сохранению и воспроизводству;
- принятие уполномоченными органами самоуправления Юнгинского сельского поселения управленческих решений и обеспечение контроля за их выполнением.

2.2. Для выполнения указанных в п.2.1. настоящего Положения целей при управлении и распоряжении имуществом муниципальной казны решаются следующие задачи:

- а) пообъектно полный и системный учет имущества, входящего в муниципальную казну, своевременное отражение его движения;
- б) сохранение и приумножение в составе муниципальной казны имущества, управление и распоряжение которым обеспечивает привлечение в доход бюджета поселения дополнительных средств, а также сохранение в составе муниципальной казны имущества, необходимого для обеспечения общественных потребностей населения поселения;
- в) выявление и применение наиболее эффективных способов использования муниципального имущества;
- г) контроль за сохранностью и использованием муниципального имущества по целевому назначению.

## 3. Состав и источники образования имущества муниципальной казны.

3.1. В состав имущества муниципальной казны входит муниципальное имущество, включая недвижимость и вклады (паи, акции, доли) администрации Юнгинского сельского поселения на в немуниципальных организациях, не закрепленное за муниципальными органами управления, учреждениями и предприятиями на праве оперативного управления и хозяйственного ведения:

- жилищный и нежилой фонд;
- инженерные сети и коммуникации;
- вклады (паи, акции, доли) в акционерные и хозяйственные общества, некоммерческие организации.

3.2. Имущество муниципальной казны образуется из имущества:

- а) вновь созданного или приобретенного за счет средств бюджета поселения;
- б) переданного в муниципальную собственность Юнгинского сельского поселения в порядке, предусмотренном законодательством о разграничении государственной собственности на государственную (федеральную и республиканскую) и муниципальную собственность;
- в) переданного безвозмездно в муниципальную собственность Юнгинского сельского поселения юридическими и физическими лицами;
- г) по законным основаниям изъятого из хозяйственного ведения муниципальных унитарных предприятий и оперативного управления муниципальный учреждений и органов управления;
- д) поступившего в собственность Юнгинского сельского поселения по другим законным основаниям.

3.3. Включение в состав муниципальной казны имущества, образованного за счет источников, указанных в п.3.2. настоящего Положения, осуществляется на основании распорядительных актов главы администрации Юнгинского сельского поселения, устанавливающих источник и порядок образования имущества, а также способы его дальнейшего использования.

## 4. Выбытие имущества из состава муниципальной казны.

4.1. Выбытие имущества из состава муниципальной казны происходит в следующих случаях:

- а) в связи с осуществлением действий по распоряжению имуществом муниципальной казны;
  - б) в связи со списанием и снятием с учета.
- 4.2. Распоряжение имуществом, входящим в состав муниципальной казны, осуществляется следующими способами:
- а) закрепление на праве хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями;
  - б) закрепление на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями и органами управления;
  - в) отчуждение путем приватизации;
  - г) передача в залог;
  - д) иными способами, не запрещенными законодательством.

4.2.1. Выбытие имущества из состава муниципальной казны при закреплении его на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными предприятиями, учреждениями и органами управления осуществляется на основании распорядительных актов главы администрации Юнгинского сельского поселения о закреплении имущества, принимаемых в порядке, предусмотренном действующим законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Юнгинского сельского поселения.

4.2.2. Приватизация имущества муниципальной казны осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Юнгинского сельского поселения о приватизации муниципального имущества.

4.3. Списание имущества муниципальной казны и снятие его с учета производится в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, образующими систему нормативного регулирования вопросов бухгалтерского учета, и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Юнгинского сельского поселения.

4.4. В целях обеспечения надлежащего содержания, обслуживания, эксплуатации и ремонта имущества муниципальной казны, в том числе жилищного и нежилого фонда, инженерных систем и оборудования, мест общего пользования и придомовой территории, администрация Юнгинского сельского поселения вправе передать его без права отчуждения управляющим лицам по договорам поручения на управление муниципальным имуществом.

**5. Порядок учета имущества муниципальной казны.**

5.1. Имущество, входящее в состав муниципальной казны Юнгинского сельского поселения, принадлежит на праве собственности Самоуправлению Юнгинского сельского поселения.

5.2. Основные принципы создания и ведения, состав информации, порядок ее сбора, обработки, полномочия и ответственность организаций, участвующих в создании и ведении Единого реестра муниципальной собственности Юнгинского сельского поселения, в том числе и Реестра имущества, входящего в состав муниципальной казны Юнгинского сельского поселения, определяются Положением о Едином реестре муниципальной собственности Юнгинского сельского поселения.

Выписка из Единого реестра муниципальной собственности Юнгинского сельского поселения является документом, подтверждающим право собственности Самоуправления Юнгинского сельского поселения на указанное в выписке имущество.

5.3. Объектами учета в Реестре имущества, входящего в состав муниципальной казны Моргаушского сельского поселения, могут быть индивидуально определенные движимые и недвижимые вещи, включая ценные бумаги, предприятия как имущественные комплексы, обремененные правом аренды, имущественные права, объекты интеллектуальной собственности, а также вещные права, принадлежащие Юнгинского сельского поселения.

Денежная валюта не является объектом учета данного Реестра.

Сведения о муниципальном имуществе, закрепленном за муниципальными предприятиями на праве хозяйственного ведения и муниципальными учреждениями и органами управления на праве оперативного управления, заносятся в Реестр вещных прав на муниципальную собственность Юнгинского сельского поселения в порядке, определенном Положением о Едином реестре муниципальной собственности Юнгинского сельского поселения.

5.5. Оценка имущества, входящего в состав муниципальной казны, осуществляется администрацией Юнгинского сельского поселения в соответствии с действующим законодательством об оценочной деятельности и Порядком приватизации муниципального имущества Юнгинского сельского поселения.

**6. Контроль за сохранностью и целевым использованием имущества муниципальной казны**

6.1. Контроль за сохранностью и целевым использованием имущества муниципальной казны осуществляет администрация Юнгинского сельского поселения.

6.2. Привлечение управляющих лиц к ответственности за ненадлежащее использование переданных им в управление объектов муниципальной казны производится в соответствии с условиями заключенных договоров поручения на управление муниципальным имуществом.

На срок передачи имущества муниципальной казны в управление бремя его содержания и риск случайной гибели ложится на управляющее лицо.

6.3. В период, когда имущество, входящее в состав муниципальной казны, не обременено договорными обязательствами, риск его случайной гибели ложится на Юнгинское сельское поселение, а обязанности по содержанию такого имущества выполняет администрация сельского поселения за счет средств, выделенных из бюджета поселения.

---

---

*Решение Собрания депутатов Юнгинского сельского поселения  
от 19 мая 2009 года № С-29/5*

**Об утверждении Положения о порядке сдачи в аренду  
муниципального имущества Юнгинского сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Юнгинского сельского поселения, в целях повышения эффективности управления муниципальным имуществом сельского поселения **Собрание депутатов Юнгинского сельского поселения решило:**

1. Утвердить Положение о порядке сдачи в аренду муниципального имущества Юнгинского сельского поселения.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Юнгинского сельского поселения С.В.Ермаков**

*Утверждено  
Собранием депутатов  
Юнгинского сельского поселения  
от 19.05.2009г. № С-29/5*

**Положение  
о порядке сдачи в аренду муниципального имущества  
Юнгинского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и определяет основные принципы, порядок предоставления в аренду муниципального имущества Юнгинского сельского поселения (далее - "муниципальное имущество"), кроме земельных участков.

1.2. В аренду могут быть переданы:

объекты недвижимого имущества – объекты нежилого фонда: здания, строения, сооружения, помещения, в том числе встроенно-пристроенные нежилые помещения в жилых домах и объекты незавершенного строительства, относящиеся к муниципальной собственности района;

объекты движимого имущества – все виды имущества, предназначенные для деятельности предприятия или учреждения, в том числе оборудование, транспортные средства, инвентарь, сырье;

муниципальные предприятия как имущественный комплекс или их часть.

1.3. Арендодателем муниципального имущества выступает администрация Юнгинского сельского поселения.

1.4. Контроль за использованием арендаторами предоставленного в аренду муниципального имущества осуществляется балансодержателями имущества, администрацией Юнгинского сельского поселения.

1.5. Сдача в аренду муниципального имущества осуществляется в следующих формах: проведение торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества на аукционе и конкурсе; целевым назначением.

1.5.1. Аукцион представляет собой способ определения арендатора муниципального имущества, при котором победителем на публичных торгах становится участник, предложивший наибольшую величину арендной платы за установленный условиями аукциона срок аренды. Порядок предоставления муниципального имущества на основе аукциона регламентируется "Положением о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества Юнгинского сельского поселения" (приложение 1).

1.5.2. Конкурс представляет собой способ определения арендатора, при котором победителем становится участник, представивший предложения, наилучшим образом отвечающие условиям конкурса. Порядок проведения конкурсов по сдаче муниципального имущества в аренду регламентируется "Положением о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества Юнгинского сельского поселения".

1.5.3. Целевым назначением муниципальное имущество предоставляется в аренду конкретному арендатору под определенный вид деятельности. Порядок предоставления в аренду муниципального имущества целевым назначением регламентируется "Положением о порядке сдачи в аренду муниципального имущества Юнгинского сельского поселения целевым назначением" (приложение 2).

1.6. Сдача в аренду объектов не влечет передачу права собственности на них.

1.7. Решение о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды оформляется распоряжением главы Юнгинского сельского поселения.

Решение о заключении договора аренды муниципального имущества по результатам проведенных торгов оформляется распоряжением главы Юнгинского сельского поселения.

Решение о сдаче в аренду муниципального имущества целевым назначением оформляется распоряжением главы Юнгинского сельского поселения.

## 2. Рассмотрение заявлений на сдачу в аренду муниципального имущества

2.1. Арендаторами муниципального имущества могут выступать юридические и физические лица, а также граждане, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица.

2.2. При прочих равных условиях преимущественным правом на заключение договора аренды муниципального имущества целевым назначением пользуются юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные и ведущие свою деятельность на территории Юнгинского сельского поселения; муниципальные предприятия, учреждения и организации; в случае продления срока договора аренды - арендаторы, надлежащим образом исполнявшие свои обязанности.

2.3. Заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду, предварительно согласованное с балансодержателем муниципального имущества, оформляется в виде письма, которое направляется в адрес главы Юнгинского сельского поселения.

2.4. Рассмотрение поступивших заявлений и принятие решений по ним производится независимо от статуса заявителя на общих основаниях в месячный срок.

2.5. Поступившие заявления о предоставлении в аренду муниципального имущества рассматриваются при наличии копий учредительных документов, свидетельства о государственной регистрации заявителя, документа, удостоверяющего личность. Указанные документы заявителю не возвращаются.

## 3. Оформление договора аренды

3.1. Основанием для заключения договора аренды являются указанные в п.1.7 настоящего Положения документы.

3.2. Договор аренды муниципального имущества оформляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и примерным договором на сдачу в аренду муниципального имущества Юнгинского сельского поселения Моргаушского района (приложение 3) в 3-х экземплярах и подписывается главой Юнгинского сельского поселения, балансодержателем и арендатором.

3.2.1. При оформлении договора срок аренды указывается в соответствии с решением о передаче муниципального имущества в аренду. Если срок аренды в решении не определен, то с даты фактического пользования арендатором муниципальным имуществом, но не позже одного месяца с момента принятия указанного решения.

3.2.2. Договор аренды, заключенный на срок не менее года, подлежит обязательной государственной регистрации в установленном порядке. Обязанность по прохождению государственной регистрации с оплатой расходов возлагается на арендатора.

3.3. Арендодатель имеет право расторгнуть договор аренды досрочно в установленном законодательством порядке.

3.4. Не подписание заявителем договора аренды в течение месяца со дня принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду является основанием для отмены данного решения.

3.5. Доказательствами, которые могут быть положены в основу для расторжения договоров аренды, являются любые сведения о нарушении условий действующих договоров аренды в актах контролирующих органов государственной власти и управления, комиссионных проверок (плановых, внеплановых), назначаемых специально для таких целей арендодателем.

## 4. Определение платы за пользование муниципальным имуществом

4.1. Плата за пользование муниципальным имуществом согласно Гражданскому кодексу Российской Федерации устанавливается в виде сочетания следующих форм оплаты:

1) оплата "арендной платы" - регулярного (ежемесячного) дохода, получаемого собственником от передачи своего имущества в возмездное пользование арендатору (далее - арендная плата);

2) несение арендатором регулярных затрат по содержанию арендуемого помещения (непосредственно или путем их компенсации балансодержателю);

3) несение иных затрат или платежей по условиям договора аренды.

4.2. Размер арендной платы рассчитывается согласно Порядку расчета годовой арендной платы за пользование муниципальным имуществом Юнгинского сельского поселения Моргаушского района, утвержденному решением Собрания депутатов Юнгинского сельского поселения.

4.3. В отдельных случаях и в интересах развития Юнгинского сельского поселения на основании распоряжения главы Юнгинского сельского поселения, в счет арендной платы может быть зачтено выполнение арендатором капитального ремонта и иных неотделимых улучшений арендуемого помещения. До принятия указанного решения арендатор оплачивает арендную плату в полном размере в соответствии с договором аренды.

4.3.1. Зачет вышеуказанных работ осуществляется в соответствии с Положением о порядке зачета стоимости капитального ремонта и реконструкции арендуемых объектов нежилого фонда, находящихся в муниципальной собственности Юнгинского сельского поселения в счет арендной платы, утвержденным решением Собрания депутатов Юнгинского сельского поселения.

4.3.2. В случае, указанном в п.4.3. настоящего Положения, или если договором аренды предусмотрена безвозмездная передача арендатором произведенных им улучшений арендуемого помещения балансодержателю, по завершению ремонтных работ или иных улучшений арендуемого помещения арендатор в месячный срок за счет собственных средств вносит изменения в технический паспорт здания, в котором расположено помещение, и передает выполненные улучшения балансодержателю данного здания по акту приема-передачи, который утверждается главой Юнгинского сельского поселения.

Далее балансодержатель отражает стоимость данных улучшений в бухгалтерском учете основных средств по зданию.

4.4. Арендная плата за арендуемое муниципальное имущество устанавливается в денежном выражении. Условия, сроки и счета перечисления арендной платы указываются в договоре.

4.5. При изменении цен в связи с инфляционными процессами арендная плата пересматривается, но не чаще одного раза в год.

4.6. Указанные в подпункте 2 пункта 4.1. затраты по содержанию арендуемого помещения включают: расходы на капитальный ремонт помещения в размере амортизационных отчислений; эксплуатационные расходы балансодержателя; расходы по центральному отоплению; расходы на коммунальные услуги; плату за прилегающую территорию и т.п. расходы.

### **5. Порядок субаренды муниципального имущества**

5.1. Арендаторы муниципального имущества вправе предоставить арендуемое имущество в субаренду при получении письменного согласия балансодержателя.

5.2. Размер нежилого помещения, передаваемого в субаренду, не должен превышать 40 процентов от общей арендуемой площади.

5.3. Срок субаренды не должен превышать срока основного договора аренды.

5.4. Договор субаренды нежилых помещений заключается между арендатором и субарендатором.

*Приложение 1  
к Положению о порядке сдачи в  
аренду муниципального имущества  
Юнгинского сельского поселения*

## **Положение о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества Юнгинского сельского поселения**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 447-449 Гражданского кодекса Российской Федерации и определяет порядок проведения торгов на право заключения договора аренды объектов недвижимости, находящихся в собственности Юнгинского сельского поселения, а также права и обязанности лиц, участвующих в организации и проведении торгов.

1.2. Решение о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества Юнгинского сельского поселения принимает глава Юнгинского сельского поселения. Данное решение оформляется распоряжением главы Юнгинского сельского поселения.

### **2. Организатор торгов**

2.1. Организатором торгов выступает администрация Юнгинского сельского поселения.

2.2. Организатор торгов осуществляет следующие функции:

подготавливает конкурсную документацию и другие необходимые документы для объявления торгов;

осуществляет публикацию извещения о проведении торгов;

проводит ознакомление претендентов с конкурсной документацией и объектом торгов;

производит прием, регистрацию и хранение представленных заявок;

обеспечивает деятельность конкурсной комиссии и привлечение специалистов и экспертов по подготовке конкурсной и другой необходимой документации, проведение работ по сбору и анализу заявок, а также по проведению торгов

принимает на специальный счет задатки;

по окончании конкурса возвращает участникам задатки в случаях, предусмотренных пунктами 6 (абз. 3), 8.6, 8.7 настоящего Положения;

перечисляет в бюджет района задатки, не возвращенные участникам в соответствии с пунктами 8.4, 9.2 и 9.3 настоящего положения;

оформляет протокол о результатах торгов;

заключает договор аренды нежилого помещения.

### **3. Конкурсная комиссия (далее - Комиссия)**

3.1. Комиссия создается распоряжением главы Юнгинского сельского поселения.

3.2. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов Комиссии.

3.3. Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии, определяет регламент ее работы, дату очередного заседания и повестку дня, организует работу Комиссии в соответствии с настоящим Положением.

3.4. Заседания Комиссии являются правомочными, если на них присутствуют не менее половины членов конкурсной комиссии.

3.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, при равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

3.6. Комиссия осуществляет следующие функции:

утверждает текст извещения о проведении торгов;

оформляет протокол об окончании приема и регистрации заявок;

оформляет протокол заседания Комиссии, содержащий заключение, определяющее победителя торгов или иное решение по итогам торгов.

3.7. Организатор торгов, Комиссия обеспечивает сохранность поданных претендентами заявок, а также конфиденциальность о претендентах и о содержании представленных ими материалов до момента их оглашения на заседании Комиссии.

### **4. Объявление торгов**

4.1. Извещение о проведении торгов должно быть опубликовано в средствах массовой информации организатором торгов не менее чем за 30 дней до их проведения.

4.2. Извещение о проведении торгов должно содержать:

наименование организатора торгов;

наименование объекта и предмета торгов;

начальную цену предмета торгов (начальный размер годовой арендной платы);

размер, срок и порядок внесения задатка;

адрес ознакомления с конкурсной документацией и объектом торгов;

сведения о дате, времени проведения торгов;



дату и время окончания приема заявок.

### 5. Конкурсная документация

5.1. Конкурсная документация представляется на ознакомление по запросу лица, заявившего о намерении участвовать в торгах (далее - претендент).

5.2. Конкурсная документация состоит из следующих основных разделов:  
сведения об объекте и предмете торгов,  
требования по содержанию заявки и представляемых вместе с ней документов;  
условия и порядок проведения торгов;  
критерии выбора победителя торгов;  
проект договора аренды;  
форма заявки на участие в торгах.

### 6. Претендент имеет право:

получать от организатора торгов информацию по условиям и порядку проведения торгов;  
производить осмотр объекта торгов;  
отозвать свою заявку не позднее чем за три дня до даты проведения торгов. В этом случае задаток претенденту возвращается в десятидневный срок.

Для участия в торгах претендент должен представить следующие документы:

заявку на участие в торгах, содержащую согласие претендента и его обязательства по выполнению условий торгов;  
копии учредительных документов (для юридических лиц), свидетельства о государственной регистрации предпринимателя, документа, удостоверяющего личность, карт постановки на налоговый учет и в органах статистики с предъявлением оригинала либо заверенные нотариусом;

копию платежного поручения, подтверждающего перечисление задатка;  
свои предложения по условиям конкурса в запечатанном конверте.

### 7. Заявка

7.1. Заявка должна быть подготовлена и представлена в Комиссию в соответствии с требованиями и условиями, определенными в конкурсной документации.

Заявки, содержащие согласие претендента на участие в торгах и его обязательства по выполнению условий торгов и заключению договора, принимаются организатором торгов.

К заявке прилагаются документы, перечень которых изложен в пункте 6 настоящего Положения.

7.2. При приеме заявки организатор торгов проверяет наличие необходимых документов, за исключением содержащихся в запечатанном конверте. В случае, если документы, указанные в пункте 6, не удовлетворяют требованиям, содержащимся в конкурсной документации, а также если документы, представленные претендентом, неаккуратно и ненадлежащим образом оформлены, заявка не принимается и не регистрируется.

7.3. Организатор торгов обязан зарегистрировать надлежащим образом оформленную заявку после ее представления и приема с указанием даты и часа приема. При этом закрытый конверт не распечатывается.

7.4. Претенденту, представившему заявку, выдается расписка, подтверждающая прием и регистрацию его заявки с указанием даты и времени приема.

### 8. Процедура торгов

8.1. По окончании установленного срока приема заявок они рассматриваются на заседании Комиссии в день и час, указанные в информационном сообщении.

По результатам рассмотрения заявок претендентов Комиссией принимается решение об окончании приема заявок и допуске претендентов к участию в торгах.

8.2. Решение Комиссии оформляется протоколом, в котором указываются сведения о всех принятых заявках с указанием наименования претендентов; перечень заявок, в приеме которых было отказано; перечень отозванных заявок; а также наименования претендентов, признанных участниками торгов, и которым было отказано в допуске к участию в торгах с указанием оснований отказа.

Протокол подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.

8.3. Претендент приобретает статус участника торгов с момента подписания членами комиссии протокола приема заявок и допуска претендентов к участию в торгах.

8.4. Торги проводятся в следующем порядке.

При проведении конкурса Комиссия вскрывает конверты с предложениями участников торгов и оглашает предложения участников торгов. Перед вскрытием конвертов Комиссия проверяет их целостность, что фиксируется в протоколе заседания конкурсной комиссии, и соответствие представленных предложений требованиям, содержащимся в конкурсной документации. В случае, если представленные предложения не соответствуют требованиям, содержащимся в конкурсной документации, указанные предложения не подлежат дальнейшему рассмотрению и лицо, подавшее такую заявку, утрачивает статус участника торгов, что фиксируется в протоколе заседания конкурсной комиссии. Задаток в этом случае подлежит перечислению в бюджет района.

Победителем конкурса признается участник, предложения которого, по мнению Комиссии, отвечают всем требованиям, содержащимся в конкурсной документации, и предложивший наибольшую цену годовой арендной платы за пользование объектом торгов. В качестве наибольшей рассматривается цена, отличная от предложенной в информационном сообщении, как минимум на десять и более процентов.

В случае, когда двумя или более участниками конкурса представлены идентичные предложения, признанные наилучшими, победителем конкурса признается участник, чья заявка принята и зарегистрирована организатором торгов ранее других.

Открытый аукцион начинается с оглашения аукционистом объекта и предмета торгов, основных его характеристик, начальной цены предмета торгов и «шага аукциона». «Шаг аукциона» устанавливается в размере от 1 до 5 процентов начальной цены предмета торгов и не изменяется в течение всего аукциона. Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые участники поднимают после оглашения аукционистом начальной цены предмета торгов и каждой последующей цены в случае, если эта цена им приемлема.

Победителем аукциона признается участник, предложивший наибольшую цену годовой арендной платы за пользование объектом торгов.

8.5. Комиссия письменно извещает участников о результатах торгов в трехдневный срок после утверждения протокола об итогах торгов.

8.6. Если на момент окончания срока приема заявок зарегистрировано не более одной заявки, Комиссия вправе:

объявить торги несостоявшимися;

принять решение о продлении срока приема заявок и переносе срока проведения торгов, но не более чем на 45 дней.

При этом организатор торгов на основании решения Комиссии публикует соответствующее информационное сообщение с указанием новой даты проведения торгов.

8.7. В случае, если предложения всех участников не соответствуют условиям торгов, торги считаются состоявшимися, но имеющими отрицательный результат. В этом случае могут быть пересмотрены условия конкурса и назначены новые торги.

8.8. В случаях, указанных в пунктах 8.6, 8.7, задатки подлежат возврату участникам торгов в десятидневный срок с даты объявления торгов несостоявшимися, либо имеющими отрицательный результат.

8.9. Участникам торгов, не ставшим победителями торгов, внесенные задатки возвращаются в десятидневный срок с даты проведения торгов.

8.10. Заключение Комиссии, определяющее победителя торгов или иное решение по итогам торгов, оформляется протоколом, подписываемым членами конкурсной комиссии и лицом, выигравшим торги, в день проведения торгов.

### **9. Оформление прав победителя торгов**

9.1. Договор аренды должен быть подписан сторонами не позднее двадцати дней после уведомления победителя.

9.2. Победителю торгов сумма внесенного задатка засчитывается в счет арендной платы по заключенному договору аренды.

9.3. Победитель торгов при уклонении от подписания Договора аренды утрачивает внесенный задаток. Указанная сумма подлежит перечислению в бюджет сельского поселения.

9.4. В случае, если победитель торгов уклонился от подписания договора аренды, конкурсная комиссия вправе определить победителя из числа оставшихся участников торгов (если число оставшихся участников не менее двух), либо принять решение о проведении новых торгов.

9.5. В случае уклонения одной из сторон от заключения договора другая сторона вправе обратиться в суд с требованиями о понуждении заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от его заключения.

### **10. Недействительность результатов торгов**

10.1. Споры о признании результатов торгов недействительными рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. Признание результатов торгов недействительными влечет недействительность договора аренды, заключенного с победителем торгов.

*Приложение 2  
к Положению о порядке сдачи в  
аренду муниципального имущества  
Юнгинского сельского поселения*

## **Положение о порядке сдачи в аренду муниципального имущества Юнгинского сельского поселения целевым назначением**

### **1. Общие положения**

1.1. Целевым назначением муниципальное имущество предоставляется в аренду конкретному арендатору под определенный вид деятельности распоряжением главы Юнгинского сельского поселения.

1.2. Для целей настоящего Положения объектами аренды являются: предприятие в целом как имущественный комплекс или его часть, отдельные здания, помещения, сооружения, оборудование, транспортные средства, инвентарь, инструмент, другие материальные ценности, подлежащие учету в составе основных средств.

1.3. Арендаторами муниципального имущества могут выступать юридические и физические лица и граждане, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица.

1.4. Муниципальное имущество предоставляется в аренду целевым назначением муниципальным, государственным предприятиям, учреждениям и организациям.

1.5. Предприятиям частной формы собственности и физическим лицам муниципальное имущество целевым назначением выделяется в следующих случаях:

1.5.1. В порядке поручений главы администрации сельского поселения;

1.5.2. Если муниципальное имущество по техническим причинам не может быть выставлено на аукцион или конкурс на право его аренды.

1.5.3. Зарегистрированным не ранее чем за один год до поступления заявления на аренду субъектам малого предпринимательства.

1.5.4. Предприятиям, основным видом деятельности которых является производство.

1.5.5. В порядке закрепления занимаемых арендаторами нежилых помещений государственной и иных видов собственности в связи с приемом указанных помещений в муниципальную собственность Юнгинского сельского поселения.

1.5.6. В порядке переуступки права аренды с согласия Арендодателя.

1.5.7. При продлении срока аренды для добросовестного арендатора, а также в случаях приведения правового статуса арендатора - юридического лица в соответствие с законодательством (если законодательством установлена соответствующая обязанность), правопреемства по договору аренды при реорганизации арендатора, изменения наименования арендатора.

1.5.8. В целях решения задач развития Юнгинского сельского поселения в интересах населения.

1.5.9. При предоставлении арендатору другого помещения в порядке перевода арендатора в другое помещение в связи с использованием арендуемого помещения по другому назначению для муниципальных нужд, его реконструкцией или сносом здания, в котором оно расположено.

1.5.10. Заключение договора аренды на основании вступившего в законную силу решения суда или арбитражного суда.

1.6. Помещения по основанию 1.5.3 предоставляются в аренду на срок не более одного года, после чего вопрос продления арендных отношений рассматривается на общих основаниях в соответствии с "Положением о порядке сдачи в аренду муниципального имущества Юнгинского сельского поселения".

1.7. Основным документом, регламентирующим отношения арендодателя, балансодержателя и арендатора, является договор аренды.

1.8. Арендная плата за пользование нежилыми зданиями, строениями и отдельными помещениями определяется в соответствии с Порядком расчета годовой арендной платы за пользование муниципальным имуществом Моргаушского района, утвержденным решением Собрания депутатов Юнгинского сельского поселения.

1.9. Арендная плата за пользование оборудованием, сооружениями, транспортными средствами, инвентарем и инструментами включает амортизационные отчисления от стоимости арендованного имущества и арендный процент, который может быть рассчитан:

- как процент рентабельности, полученный отношением прибыли к себестоимости реализации товаров, продукции, работ, услуг;
- как размер банковского процента по ссудам, выдаваемым на срок, соответствующий сроку аренды.

## 2. Порядок прохождения документации по сдаче муниципального имущества в аренду целевым назначением и оформления договоров

2.1. Для рассмотрения вопроса о сдаче муниципального имущества в аренду в администрацию Юнгинского сельского поселения представляются:

Заявителем:

- заявление заинтересованной стороны;
- письмо балансодержателя о его согласии на сдачу имущества в аренду;
- учредительные документы юридического лица, берущего имущество в аренду, свидетельство о государственной регистрации предпринимателя, документ, удостоверяющий личность;
- справка об объемах производства продукции, работ или услуг заявителя по видам деятельности за предшествующий отчетный период, заверенная налоговой инспекцией по месту учета заявителя.

Балансодержателем:

- копию технического паспорта на предмет договора;
- акт технического освидетельствования и технический паспорт (на оборудование, инвентарь, транспортные средства).

2.2. Не позднее одного месяца с момента представления заинтересованной стороной всех необходимых документов администрация Юнгинского сельского поселения принимает решение по вопросам сдачи в аренду имущества, готовит проект распоряжения главы Юнгинского сельского поселения и проект договора аренды.

Об отказе в выдаче согласия на сдачу муниципального имущества в аренду заявитель уведомляется письменно.

2.3. Один экземпляр подписанного распоряжения и проект договора аренды выдаются заявителю под роспись.

2.4. Заявитель обязан в десятидневный срок представить подписанный им и балансодержателем договор в администрацию Юнгинского сельского поселения.

2.5. Администрация Юнгинского сельского поселения в недельный срок оформляет договор аренды (подписывает, регистрирует) и по одному экземпляру выдает арендатору и балансодержателю под роспись.

2.6. В случаях, когда договоры аренды объектов недвижимого муниципального имущества подлежат государственной регистрации, арендатор обязан в месячный срок с момента передачи ему администрацией Юнгинского сельского поселения всех подписанных экземпляров договора аренды зарегистрировать их в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним и по одному экземпляру договора вернуть арендодателю и балансодержателю, с учетом того, что право собственности (хозяйственного ведения, оперативного управления) на арендуемый объект уже зарегистрировано в установленном порядке.

## 3. Порядок внесения изменений, дополнений и расторжения договора аренды

3.1. Предложения о внесении изменений и дополнений к договору аренды рассматриваются сторонами в пятидневный срок и оформляются дополнительным соглашением к договору.

3.2. Договор может быть расторгнут досрочно в установленном законодательством порядке.

3.3. Договор считается прекращенным по истечении срока аренды.

При прекращении договора аренды арендатор обязан вернуть имущество арендодателю по приемо-сдаточному акту в том состоянии, в котором он его получил, с учетом нормального износа.

Если арендатор не возвратил арендованное имущество или возвратил несвоевременно, арендодатель вправе требовать внесения арендной платы за все время просрочки.

3.4. Арендатор, надлежащим образом исполнявший свои обязанности, по истечении срока договора имеет при прочих равных условиях преимущественное перед другими лицами право на заключение договора на новый срок.

При этом он обязан за месяц до истечения срока аренды уведомить арендодателя и балансодержателя о своем намерении заключить договор аренды на новый срок.

*Приложение 3  
к Положению о порядке сдачи в  
аренду муниципального имущества  
Юнгинского сельского поселения*

### Примерный договор № \_\_\_\_ на сдачу в аренду муниципального имущества Юнгинского сельского поселения

Село Юнга

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Администрация Юнгинского сельского поселения, именуемый далее Арендодатель, в лице главы Юнгинского сельского поселения, действующего на основании Устава, и \_\_\_\_\_

именуемое далее Балансодержатель, в лице руководителя \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании Положения (Устава), с одной стороны, и \_\_\_\_\_

именуемое далее Арендатор, в лице руководителя \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании Положения (Устава), зарегистрированного \_\_\_\_\_  
с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

#### 1. Предмет договора и другие общие положения

1.1. Арендодатель при участии Балансодержателя на основании распоряжения главы Юнгинского сельского поселения от "\_\_\_" № \_\_\_ предоставляет Арендатору за плату во временное владение и пользование \_\_\_\_\_ (нежилое здание, сооружение, помещение, другое имущество - далее объект),

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_  
для использования под \_\_\_\_\_

Общая площадь сдаваемого в аренду объекта \_\_\_\_\_ кв.м.

Одновременно с передачей прав по владению и пользованию помещениями Арендатору передаются права пользования той частью земельного участка, которая занята этими помещениями или пропорциональна их размерам и необходима для их использования и доступа к ним.

1.2. Передача помещений оформляется актом приема-передачи (с указанием фактического состояния передаваемых помещений), который составляется и подписывается Сторонами в трех экземплярах (по одному для каждого из участников).

Акт приема-передачи приобщается к настоящему Договору и является его неотъемлемой частью.

1.3. Срок аренды устанавливается с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

1.4. Сдача объекта в аренду не влечет передачу права собственности на него.

1.5. Арендуемые помещения могут сдаваться в субаренду Арендатором только с письменного согласия Балансодержателя и Арендодателя.

1.6. Споры, возникающие при исполнении настоящего Договора, разрешаются в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.\*

\* При заключении Договора на срок более одного года он вступает в силу с момента его государственной регистрации.

#### 2. Права и обязанности сторон

Стороны обязуются строго руководствоваться в своей деятельности настоящим договором и действующим законодательством.

Стороны имеют право требовать четкого и полного выполнения другой стороной обязанностей по договору, а в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей требовать досрочного расторжения договора.

2.1. Арендодатель обязуется:

2.1.1. Предупредить Арендатора о всех правах третьих лиц на сдаваемый в аренду объект.

2.1.2. С согласия Балансодержателя сдать в аренду соответствующий объект Арендатору.

2.2. Арендодатель имеет право:

2.2.1. Проверять в любое время состояние и условия эксплуатации сданного в аренду объекта через уполномоченных им представителей.

2.2.2. Требовать в случае неоднократной либо длительной задержки внесения арендной платы досрочного внесения соответствующих платежей за два месяца вперед.

2.2.3. Требовать расторжения настоящего договора и возмещения убытков, если Арендатор не выполняет условий договора.

2.3. Балансодержатель обязуется:

2.3.1. В пятидневный срок после подписания настоящего договора предоставить Арендатору объект в соответствии с п.1.1 договора по акту приема-передачи и представить подписанный сторонами акт Арендодателю для утверждения.

2.3.2. Оговорить недостатки сдаваемого в аренду объекта и отразить их в акте приема-передачи.

2.3.3. Производить за свой счет капитальный ремонт переданного в аренду объекта.

2.3.4. Письменно в десятидневный срок сообщать Арендодателю о любых разногласиях с Арендатором, о нарушениях Арендатором условий договора, о намерении Арендатора досрочно освободить помещения.

2.3.5. В случае аварии, происшедшей не по вине Арендатора, немедленно принимать все необходимые меры по устранению ее последствий.

2.4. Балансодержатель имеет право:

2.4.1. Проверять в любое время состояние и условия эксплуатации сданного в аренду объекта.

2.4.2. Требовать в случае неоднократной, либо длительной задержки внесения эксплуатационных расходов и коммунальных платежей (п.3.2.) досрочного внесения соответствующих платежей за два месяца вперед.

2.4.3. Ставить вопрос о расторжении настоящего договора и возмещения убытков, если Арендатор не выполняет условий договора.

2.5. Арендатор обязуется:

2.5.1. Своевременно вносить арендную плату.

2.5.2. Использовать объект исключительно по прямому назначению, указанному в пункте 1.1. настоящего договора.

Содержать арендуемый объект в полной исправности и надлежащем санитарном состоянии, выделять для этих целей необходимые денежные средства и материальные ресурсы. Аналогичные требования распространяются на прилегающую к зданию (сооружению) территорию.

2.5.3. Не производить перепланировок, переоборудования и других необходимых улучшений арендуемого объекта, вызываемых потребностями Арендатора, без письменного разрешения Арендодателя и Балансодержателя.

По истечении срока договора, а также при досрочном его прекращении безвозмездно передать Балансодержателю по акту приема-передачи все произведенные в арендуемом объекте перестройки и переделки, а также улучшения, составляющие принадлежность объекта, неотделимые без вреда для конструкции помещений.

В случае зачета арендатору выполнение капитального ремонта и иных неотделимых улучшений арендуемого объекта безвозмездно передать Балансодержателю по акту приема-передачи в месячный срок все произведенные в арендуемом объекте переделки, а также улучшения, составляющие принадлежность объекта и за счет собственных средств внести изменения в технический паспорт здания, в котором расположено помещение.

2.5.4. Письменно сообщить Арендодателю и Балансодержателю не позднее чем за один месяц о предстоящем освобождении объекта, как в связи с окончанием срока действия договора, так и при досрочном освобождении, рассчитаться по всем предусмотренным договором платежам и сдать объект Балансодержателю по акту в исправном состоянии, с учетом износа в пределах установленных норм.

2.5.5. Письменно сообщить Арендодателю о нарушении его прав по договору со стороны Балансодержателя.

2.5.6. Своевременно производить за свой счет текущий ремонт арендуемого объекта.

2.5.7. За один месяц до истечения срока аренды уведомить Балансодержателя и Арендодателя о намерении заключить договор аренды на новый срок. Невыполнение этого условия является основанием к отказу в продлении срока действия настоящего Договора.

2.5.8. При несвоевременном возвращении арендованного объекта в связи с истечением срока договора внести арендную плату за все время просрочки и возместить убытки, возникшие в силу несвоевременного возврата.

2.5.9. В случае ухудшения состояния возвращаемого объекта по окончании договора Арендатор возмещает Балансодержателю причиненный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

2.5.10. Письменно сообщить Арендодателю и Балансодержателю любые изменения юридического адреса и фактического своего местонахождения, полные реквизиты открытых им расчетных счетов и последующие изменения по ним, а также о принятии решения о ликвидации или реорганизации Арендатора в течение 10 дней после принятия решения.

2.6. Арендатор имеет право:

2.6.1. За пределами исполнения обязательств по настоящему договору Арендатор полностью свободен в своей деятельности.

2.6.2. Истребовать у Балансодержателя не предоставленный Арендатору в соответствии с п.2.3.1 договора сданный внаем объект.

2.6.3. По истечении срока договора, в случае надлежащего выполнения обязательств по нему, при прочих равных условиях имеет преимущественное перед другими лицами право на заключение договора аренды на новый срок.

### 3. Платежи и расчеты по договору

3.1. Годовой размер арендной платы с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. устанавливается в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп. без учета НДС, сумма ежемесячной арендной платы составляет \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп. и подлежит перечислению Арендатором:

а) \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп. в Управление Федерального казначейства по Чувашской Республике (Администрация Юнгинского сельского поселения ежемесячно, равными долями, не позднее 10 числа отчетного месяца на расчетный счет ..... в ....., БИК ..... ИНН ....., ОКАТО ..... При этом необходимо указывать код бюджетной классификации и уровень бюджета.

НДС рассчитывается Арендатором самостоятельно по установленным нормативам и перечисляется на счета отделений федерального казначейства по месту регистрации (учета) арендатора и государственной налоговой инспекции.

При изменении цен с учетом инфляционных процессов арендная плата может меняться.

При этом Арендодатель направляет Арендатору письменное уведомление, которое является обязательным для Арендатора и не подлежит дополнительному согласованию. Данное уведомление может быть доведено до Арендатора путем опубликования информационного сообщения в средствах массовой информации.

Размер арендной платы устанавливается в соответствии с расчетом к договору, произведенном с учетом указанных изменений, и считается согласованным сторонами с момента опубликования решения об изменении исходных данных для расчета арендной платы в средствах массовой информации.

3.2. Арендатор свою долю амортизационных отчислений, эксплуатационных расходов (содержание пожарной охраны, вывоз мусора и твердых бытовых отходов, поддержание в исправном состоянии подъездных путей, асфальтовых и озелененных территорий и др.), коммунальные услуги (вода, тепловая и электрическая энергия, центральное отопление, телефон) оплачивает Балансодержателю по установленным тарифам, ценам, ставкам. Условия оплаты предоставляемых услуг устанавливаются отдельным договором с Балансодержателем.

### 4. Ответственность сторон

4.1. Ответственность Балансодержателя:

4.1.1. За не предоставление объекта в соответствии с п.2.3.1 договора по вине Балансодержателя, он уплачивает пеню в размере 0,5 процента суммы годовой арендной платы за каждый день просрочки.

4.2. Ответственность Арендатора:

4.2.1. За каждый день просрочки в оплате арендной платы (п.3.1) и других платежей (п.3.2) Арендатор уплачивает пеню в размере 0,1 процента от суммы недоимки.

4.2.2. За несвоевременное возвращение арендованного по настоящему договору объекта по истечении срока аренды Арендатор уплачивает штраф в размере 0,5 процента годовой суммы арендной платы за каждый день просрочки.

4.3. Уплата пени и штрафа, установленных настоящим договором, не освобождает стороны от выполнения лежащих на них обязательств и устранил нарушений.

### 5. Прекращение, изменение и расторжение договора

5.1. Отказ Арендатора от принятия объекта или его уклонение от подписания акта приема-передачи объекта в пятидневный срок со дня подписания договора означает прекращение договора.

5.2. Настоящий договор считается прекращенным по истечении срока.

Продолжение использования объекта Арендаторов по истечении срока аренды, указанного в п.1.3, не является основанием для возобновления или продления договора.

5.3. Изменение условий договора и его прекращение возможны по соглашению сторон.

При расторжении и прекращении договора аренды ее объект подлежит возврату по акту приема-передачи, составленному представителями Арендатора и Балансодержателя.

При не достижении соглашения договор может быть изменен и расторгнут по решению суда.

5.4. Вносимые дополнения и изменения рассматриваются сторонами в 5-дневный срок и оформляются дополнительным соглашением.

5.5. По требованию одной из сторон договор аренды может быть расторгнут по решению суда в случаях нарушения другой стороной существенных условий договора, а так же в иных случаях, предусмотренным действующим законодательством.

По требованию Арендодателя договор аренды может быть досрочно расторгнут судом, если Арендатор:

- использует муниципальное имущество не по назначению;
- нарушает условия договора аренды или принятых перед арендодателем или балансодержателем обязательств;
- не вносит арендную плату и другие предусмотренные договором аренды платежи свыше двух месяцев;
- существенно ухудшает состояние арендуемого объекта.

По требованию Арендатора договор аренды может быть досрочно расторгнут судом если:

- Балансодержатель не предоставляет объект в пользование арендатору либо создает препятствие пользованию в соответствии с условиями договора;

- объект в силу обстоятельств, за которые Арендатор не отвечает, окажется в состоянии, непригодном для использования.

5.6. Арендатор лишается права на аренду и подлежит выселению из занимаемых помещений с расторжением договора аренды в одностороннем порядке по инициативе Арендодателя в следующих случаях:

- не освоение Арендатором предоставленного ему муниципального имущества в течение 2-х месяцев без уважительной причины;

- представление недостоверной информации в прилагаемых к заявлению документах;
- самовольное предоставление муниципального имущества в субаренду;
- ликвидация Арендатора;
- появление государственной или общественной необходимости в арендуемом помещении;
- допущение перерывов в использовании арендуемого помещения свыше 3-х месяцев в течение календарного года.

5.7. Переход права собственности (хозяйственного ведения, оперативного управления) на сданный в аренду объект к другому лицу не является основанием для изменения или расторжения договора аренды.

#### 6. Дополнительные условия

6.1. \_\_\_\_\_

#### 7. Прочие положения

7.1. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики.

7.2. Настоящий договор составлен в 3 экземплярах (по одному для каждой стороны).

7.3. Юридические адреса и реквизиты сторон:

Арендодатель: администрация Юнгинского сельского поселения

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Расчетный счет Арендодателя № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

Балансодержатель: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Расчетный счет Балансодержателя № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

Арендатор: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Расчетный счет Арендатора № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

К договору прилагается:

- а) расчет арендной платы, количество листов \_\_\_\_\_;
- б) приемо-сдаточный акт на аренду помещения и осмотра технического состояния объекта аренды, количество листов \_\_\_\_\_;
- в) копии учредительных документов Арендатора (прилагаются к экземпляру Арендодателя);
- г) выкопировка из технического паспорта на сдаваемый в аренду объект.

Подписи сторон:

от Арендодателя \_\_\_\_\_

от Арендатора: \_\_\_\_\_

(должность)

(должность)

(подпись)

(подпись)

М.П.

М.П.

от Балансодержателя \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

М.П.

*Решение Собрании депутатов Ярославского сельского поселения  
от 03 февраля 2009 года № С-22/4*

#### **Об утверждении Положения о благоустройстве на территории Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики**

**Собрание депутатов Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики решило:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о благоустройстве на территории Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики.
2. Настоящее Положение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Ярославского сельского поселения Г.В. Пайгусов**

УТВЕРЖДЕНО  
Решением Собрания депутатов  
Ярославского сельского поселения Моргаушского района  
Чувашской Республики от 03.02.2009 г. № С-22/4

## ПОЛОЖЕНИЕ О БЛАГОУСТРОЙСТВЕ НА ТЕРРИТОРИИ ЯРОСЛАВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие положения предусматривают улучшение уровня благоустройства, соблюдения чистоты и санитарного состояния, а также установление единого порядка в решении вопросов содержания территории Ярославского сельского поселения, которой являются обязательными для всех пользователей и владельцев проживающих на данной территории сельского поселения.
- 1.2. Рекомендовать всем государственным, муниципальным, общественным и кооперативным организациям, предприятиям и учреждениям, независимо от их ведомственного подчинения и формы собственности, а также индивидуальным владельцам жилых домов и других строений содержать в образцовом порядке все элементы внешнего благоустройства.
- 1.3. Контроль за выполнением данных правил обеспечивает председатель Собрания сельского поселения.

### 11. РЕЖИМ И ТРЕБОВАНИЯ К УБОРКЕ ТЕРРИТОРИЙ

- 2.1. Ответственные за содержание и уборку:
  - 2.1.1. Содержание и уборку проезжей части улиц, площадей и других территорий осуществляют подрядчики, в соответствии заключенными договорами и муниципальными контрактами.
  - 2.1.2. Содержание и уборку территорий, прилегающих к зданиям и сооружениям организаций и предприятий осуществляют владельцы зданий и сооружений.
  - 2.1.4. Содержание и уборку территорий домовладений, принадлежащих гражданам на праве личной собственности, а также прилегающих к ним участков улиц (по осевой линии) осуществляют домовладельцы данных территорий.
  - 2.1.5. Содержание и уборку временных, передвижных и стационарных торговых точек в радиусе 20 м. осуществляют работники этих точек и пунктов.
  - 2.1.6. Содержание и уборку строительных площадок, мест, где проводятся земельные работы, и прилегающих к ним территорий, размер которых определяется администрацией сельского поселения при начале строительства или оформления разрешений на разрытие осуществляют организации проводящие данные виды работы.
  - 2.1.7. Территорий, на которых производятся временные работы по обрезке деревьев, ремонту газонов и другие в период производства работ- организации, производящие работы.
- 2.2. Организация уборки.
  - 2.2.1. Уборка и очистка улиц, тротуаров, парков, скверов и вывоз мусора должны производиться регулярно. Территории скверов, лесопарков, внутри кладбищенских дорог, проезды убираются и поддерживаются в надлежащем состоянии организациями, в ведении которых они находятся.
  - 2.2.3. Мосты, откосы, насыпи, переезды, путепроводы, находящиеся в черте сельского поселения, убираются силами и средствами дорожных организаций, эксплуатирующих данные сооружения.
  - 2.2.4. Территории, прилегающие к водоемам, убираются предприятиями и организациями, в ведении которых находятся эти территории.
  - 2.2.5. Уборка и очистка труб, канав и дренажей, предназначенных для отвода поверхностных и грунтовых вод с улиц и дорог, производится соответствующими предприятиями.
  - 2.2.6. Общественные туалеты и сельская свалка должны содержаться в надлежащем состоянии организациями, в ведении которых они находятся. Запрещается вывоз мусора в места, не установленные для этих целей.
  - 2.2.7. Для предотвращения засорения улиц, площадей и других общественных мест мусором устанавливаются стандартные урны:
    - 2.2.7.1. торговыми организациями - у входа в торговые помещения, у палаток, ларьков, павильонов и т.д.
    - 2.2.7.2. Урны должны содержаться в исправном и опрятном состоянии, очищаться от мусора по мере его накопления, один раз в неделю промываться.
  - 2.2.8. Территории, прилегающие к зданиям предприятий и организаций, должны содержаться в чистоте. Их следует ежедневно убирать, регулярно подметать, вывозить снег и мусор, очищать водостоки и дренажи. Контейнеры должны своевременно очищаться, содержаться в исправном состоянии и дезинфицироваться. Не допускать разведения костров, сжигания мусора и производственных отходов на стройплощадках, территориях предприятий, домовладений, на газонах, в скверах и парках и на других территориях сельского поселения.
  - 2.2.9. Вывоз бытового уличного, дворового и тротуарного мусора должно осуществляться в соответствии с заключенными договорами.
  - 2.2.10. Организации должны осуществлять уход за газонами, деревьями и кустарниками на закрепленных за ними территориях.
- 2.3. Правила и нормы содержания жилых и нежилых зданий и сооружений.
  - 2.3.1. Все виды внешнего оформления населенных пунктов, а также оформление интерьеров зданий подлежат обязательному согласованию с администрацией сельского поселения.
  - 2.3.2. Граждане, владеющие домами на праве личной собственности, обязаны эксплуатировать здания, сооружения и производить их ремонт в соответствии с установленными правилами, нормами технической эксплуатации, следить за состоянием и установкой всех видов внешнего благоустройства освещения в пределах отведенной территории, исправным содержанием зданий, фасадов, заборов и вывесок на зданиях, указателей домовых номерных знаков, своевременно осуществлять их ремонт и покраску.
- 2.3.3. Строительство, реконструкция, капитальный ремонт жилых домов, объектов социально-культурного, коммунального назначения и благоустройства на территории сельского поселения разрешаются только по согласованию с администрацией сельского поселения в соответствии с нормами проектирования.
  - 2.3.5. Фасады зданий сооружений не должны иметь видимых повреждений (разрушений отделочного слоя, водосточных труб, воронок или выпусков, изменения цветового тона и т.п.), занимающих более пяти процентов фасадной поверхности для объектов центральной части объектов центральной части села и десять процентов остальных.
  - 2.3.6. Изменения фасадов зданий, связанные с ликвидацией или изменением отдельных деталей, а также устройство новых и реконструкция существующих оконных и дверных проемов, застройка и остекление лоджий производятся по согласованию с администрацией сельского поселения.
  - 2.3.7. Строительный мусор, образуемый при ремонте зданий, должен собираться в контейнеры и ежедневно вывозиться.

2.3.8. Законченные строительством объекты принимаются приемочными комиссиями только после передачи инженерных коммуникаций на баланс специализированных предприятий села и полного окончания работ по благоустройству, предусмотренных проектом, за исключением объектов, сдаваемых в первом и четвертом кварталах, согласно СПИЛ-3 3.01.87 г. «Приемка в эксплуатацию законченных объектов», переносится на летний период с окончанием работ в первом полугодии.

2.4. Установка и содержание малых архитектурных форм, освещения, световых вывесок и реклам.

2.4.1. Установка малых архитектурных форм и элементов внешнего благоустройства киосков, павильонов, палаток, допускается на основании распоряжения главы администрации сельского поселения; ограждений рекламных щитов, афиш и объявлений, световых реклам, вывесок, фонарей и столбов уличного освещения - только с разрешения администрации сельского поселения.

Самовольная установка торговых киосков, павильонов, лотков, гаражей запрещается. В случае невыполнения самовольными застройщиками требований органов местного самоуправления о прекращении строительства и сносе строений, они подлежат сносу за счет застройщика в установленном порядке.

2.4.2. Запрещается:

возводить к киоскам, павильонам, палаткам различного рода пристройки, козырьки, навесы, ставни, не предусмотренные проектами складировать тару и запасы товаров у киосков, палаток, павильонов, а также использовать их под складские цели.

2.4.3. Владельцы киосков, павильонов, палаток обязаны содержать в надлежащем порядке все сооружения малых архитектурных форм и производить их ремонт по мере необходимости.

2.4.4. Владельцы вывесок, уличного освещения обязаны:

- ежедневно включать их с наступлением темноты;

- обеспечивать в течение трех суток замену перегоревших электроламп.

2.4.5. Уличное освещение должно соответствовать указанию по эксплуатации установок наружного освещения сельских населенных пунктов. Количество ламп уличного освещения устанавливает администрация сельского поселения.

2.4.6. Витрины магазинов, предприятий общественного питания и бытового обслуживания должны содержаться в образцовом порядке и оборудоваться специальной осветительной арматурой. Освещение витрин должно производиться ежедневно с наступлением темноты.

2.4.7. Оформление витрин, вывесок и других видов рекламы должно выполняться по согласованию с администрацией сельского поселения.

2.4.8. Вывешивания и размещение объявлений и рекламы разрешается только на специально установленных щитах и рекламных тумбах, место установки которых определяется администрацией сельского поселения.

2.4.9. Демонтаж рекламных щитов, установок и других видов реклам должен производиться в течение пяти суток после окончания мероприятий.

2.4.10. Временные места для торговли овощами и фруктами, а также киоски (лотки) должны устанавливаться на период торговли и убираться после ее окончания.

Не допускается загрязнение торговых мест, за складирование тарой, запасами товаров у киосков, палаток, павильонов.

2.4.11. Работники торговой сети, общественного питания, кооперативы и частные лица обязаны обеспечить уборку территории, прилегающей к палаткам, киоскам, ларькам на расстоянии не менее 20 метров от них, обеспечить своевременный вывоз тары, мусора.

2.5. Содержание водоемов и пляжей, территорий рынков, лечебных учреждений, кладбищ, полигонов твердых бытовых отходов, пескобаз, снежных свалок и пунктов заправки машин водой.

2.5.1. Содержание водоемов и мест купаний осуществляется владельцами территорий. Водоемы запрещается:

- засорять, засыпать или устраивать пруды;

- загрязнять сточными водами.

Прибрежная полоса выделяется исключительно для общественного пользования в соответствии с действующими нормативами.

2.5.2. Территория рынка должна иметь твердое покрытие.

Территория рынка очищается до начала торговли и по ее окончанию, с обязательной в теплое время года предварительной поливкой всей территории силами и средствами владельца или коммунальным хозяйством на договорной основе.

В сухую летнюю погоду территория рынка обязательно поливается не менее одного раза в течение дня. В зимнее время года территория рынка (проезды и проходы) систематически очищаются от снега и льда.

Текущая уборка рынка производится непрерывно в течение всего торгового дня. Один раз в месяц производится санитарный день с тщательной уборкой и дезинфекцией павильонов, торгового оборудования и всей территории рынка.

Для сбора мусора на территории рынка устанавливаются мусоросборники и урны. Мусоросборники и урны ежедневно очищаются по окончании торговли и хлорируются.

Мусор с территории рынка вывозится ежедневно.

2.5.3. Режим и способы уборки территорий лечебных учреждений решаются на месте по согласованию с санитарно-эпидемиологическими службами.

Вывоз отходов кожно-венерологических, онкологических и хирургических отделений на свалку запрещается.

2.5.4. Территория кладбищ должна содержаться в чистоте. Выбор места захоронения согласовывается с сельской администрацией.

Запрещается хранить мусор на территории кладбищ более семи дней. Запрещается загромождение и засорение территории металлическим ломом, строительными и бытовыми отходами и другими материалами. Храниться негабаритные отходы должны в специальных площадках. На территории кладбища запрещается посадка дикорастущих деревьев и кустарников.

2.5.5. Запрещается:

- заправлять, мыть, ремонтировать автомобили и другие транспортные средства на берегах рек, озер и искусственных водоемов, тротуарах и в зеленой зоне, а также у водопроводных колонок, колодцев, родников;

- должностные лица транспортных организаций, водители которых допустили эти нарушения, должны принять меры к уборке грунта, мусора. В случае невозможности установления виновников возникновения стихийных свалок к ликвидации их привлекаются организации, за которыми закреплена данная территория.

2.5.6. В целях предотвращения загрязнения водоемов, обеспечения содержания их в надлежащем санитарном состоянии руководители и должностные лица обязаны:

- содержать в технически исправном состоянии очистные сооружения и обеззараживающие устройства;

- не допускать сброса неочищенных промышленных и ливневых вод в водоемы; не допускать свалок в поймах реки и на территориях, прилегающих к водоемам.

2.5.7. Запретить эксплуатацию транспортных средств, имеющих повышенный выброс вредных веществ и отработанных газов.

2.6. Содержание дорог и тротуаров.

2.6.1. Владельцы дорог и тротуаров обязаны содержать их в надежном состоянии.

2.6.2. Всем предприятиям и частным лицам запрещается:

- выкачивать воду на проезжую часть и в придорожные кюветы;



- загрязнять и замусоривать прилегающие территории;  
складировать строительные материалы, детали и конструкции на сельских дорогах, тротуарах, кюветах и газонах;  
- выезжать на газоны, тротуары и пешеходные дорожки на автомобилях всех типов, включая специальные, устраивать стоянки в не отведенных для стоянок местах;  
перекачка горюче-смазочных материалов приспособлениями, допускающими пролив их на дорожные покрытия, тротуары и газоны;

- сжигание мусора на улицах и дворах;  
- мыть транспортные средства в не установленных для этого местах.

2.6.3. Выезд со строительных площадок должен иметь твердое покрытие.

2.6.4. Руководители организаций и должностные лица, ответственные за эксплуатацию дорожных покрытий, мостов, путепроводов, инженерных коммуникаций обязаны содержать принадлежащие им сооружения в технически исправном и эстетическом состоянии обеспечивать безопасное движение транспорта и пешеходов, своевременно производить необходимый ремонт.

2.6.5. Владельцы подземных коммуникаций и сооружений обязаны устанавливать и содержать люки (крышки) колодцев камер на уровне дорожных покрытий.

Наличие открытых люков не допускается.

2.6.6. Восстановление дорожного покрытия проезжей части и тротуара из места регулировки крышек должно выполняться после окончания работ по регулировке в течение 48 часов. На весь период производства работ должны быть установлены предупреждающие дорожные знаки и освещение в ночное время.

2.6.7. Пешеходные ограждения должны содержаться в исправном состоянии, повреждения необходимо устранять в десятидневный срок.

2.6.8. Согласование на работы, связанные со вскрытием дорожных покрытий и тротуаров может быть выдано при условии, если покрытие прослужило не менее 5 лет после устройства, реконструкции или капитального строительства.

2.6.9. Администрации организаций, а также лица, владеющие транспортными средствами на праве личной собственности, обязаны выпускать автомобили и другие транспортные средства на улицы села исправном состоянии и чистыми. Движение по селу загрязненных автобусов, автомобилей и других транспортных средств запрещается.

2.7. Летняя уборка территорий.

2.7.1. В период с 1 апреля по 31 октября устанавливается летняя уборка, предусматривающая подметание порожних покрытий и тротуаров, уборку грунтовых наносов в лотках, срезку газонов, уборку остановок общественного транспорта, погрузку и вывоз мусора и грунта. В указанный период запрещается производить уборку улиц и подметание без увлажнения.

Сроки летней уборки могут сдвигаться главой администрации сельского поселения в зависимости от погодных условий.

2.7.2. Мойка дорожных покрытий, проезжей части производится на улицах, имеющих усовершенствованное покрытие и уклоны, обеспечивающие надежный сток воды.

Мойка проезжей части улиц производится в период наименьшей интенсивности движения автотранспорта с 22 до 7 часов. Мойка в дневное время допускается в исключительных случаях, непосредственно после дождя.

2.7.3. Для снижения пылеобразования и температуры дорожных покрытий производится поливка улиц в наиболее жаркое время дня.

2.7.4. Подметание проезжей части улиц, площадей производится, как правило, до 7 часов утра в течение дня по мере необходимости, за исключением часов «пик». Не допускается при этом пылеобразование.

2.8. Зимняя уборка территорий.

2.8.1. В период с 1 ноября по 1 апреля устанавливается зимняя повседневная уборка территорий, вывозка снега, льда, грязи. Как правило, эти работы должны производиться до начала движения общественного транспорта и по мере необходимости в течение дня.

2.8.2. Уборка снега должна начинаться немедленно, с начала снегопада и продолжаться непрерывно до окончания снегопада предприятиями, организациями, учреждениями.

2.8.3. Очистка крыш от снега и удаление наростов льда на карнизах, крышах и водосточных трубах должны производиться систематически силами и средствами владельцев и арендаторов зданий и сооружений с обязательным соблюдением мер предосторожности во избежание несчастных случаев с пешеходами и повреждений воздушных сетей, светильников и зеленых насаждений.

2.8.4. Механизированная посылка соляно-песчаной пастой и другими разрешенными для этих целей материалами тротуаров, проезжей части улиц, площадей, мостов, подъемов и спусков производится согласно предусмотренной технологии.

2.8.5. Предприятиям и учреждениям и другим организациям, частным лицам запрещается выкидывать убираемый снег на дороги после их уборки специализированными предприятиями.

2.8.6. Тротуары, дорожки в скверах, лестничные спуски, остановки пассажирского транспорта и другие места, опасные для проезда общественного транспорта и прохода пешеходов, посыпаются соляно-песчаной пастой и другими разрешенными для этих целей материалами предприятиями, организациями, учреждениями за которыми закреплены эти участки для уборки.

2.8.7. Работа по очистке дорог от наледи, образовавшейся в результате течи водопроводных и канализационных сетей, производятся владельцами сетей в течение суток.

### III. ТРЕБОВАНИЯ К ОЗЕЛЕНЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

3.1. Все зеленые насаждения составляют неприкосновенный зеленый фонд.

3.2. Ответственность за сохранность зеленых насаждений, правильный и своевременный уход в садах и парках в соответствии с существующими правилами несут администрации садов, парков; за насаждениями общественного пользования предприятия, организации, граждане - на закрепленных за ними территориях.

3.3. Для обеспечения сохранности зеленых насаждений, элементов ландшафтной архитектуры, водоемов и т.д. не допускается их загрязнение во время строительных работ в зоне зеленых насаждений, должны соблюдаться требования проекта организации строительства.

3.4. В парках, садах, скверах, аллеях, вдоль улиц и т.д. необходимо регулярно производить санитарную и формовочную обрезку деревьев. Владельцы территорий обязаны систематически производить стрижку газонов, косить траву и своевременно удалять сорную растительность на закрепленной территории.

3.5. Не допускать нарушение целостности газонов, разделных полос, зеленых зон путем проезда и стоянки транспортных средств.

3.6. Удаление переросших тополей и других деревьев разрешает администрация сельского поселения.

### IV. ПРОИЗВОДСТВО РАБОТ ПО ПРОКЛАДКЕ, ПЕРЕУСТРОЙСТВУ ПОДЗЕМНЫХ КОММУНИКАЦИЙ И СООРУЖЕНИЙ

4.1. Все виды работ, связанные с разрытием при прокладке, переустройстве и ремонте подземных сооружений, возведением нулевых циклов, осуществляемые строительными и эксплуатационными организациями независимо от их ведомственной принадлежности, производятся по разрешению администрацией сельского поселения.

4.2. Руководители организаций и другие должностные лица, ответственные за производство работ по прокладке и переустройству подземных сооружений, восстановление нарушенного благоустройства территорий, строительство и ремонт дорожных покрытий, обязаны строго соблюдать «Правила производства земляных работ при прокладке и переустройстве подземных инженерных сетей и сооружений, строительстве и ремонте дорожных покрытий и благоустройстве городских территорий».

4.3. Контроль за соблюдением градостроительной дисциплины и пресечением самовольного строительства осуществляется администрацией сельского поселения, а также комитетом по земельным ресурсам и землеустройству.

#### **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Нарушение настоящего Положения влечет наложение наказания в соответствии с действующим законодательством об административных правонарушениях.

### *Решение Собрании депутатов Ярославского сельского поселения от 03 февраля 2009 года № С-22/6*

#### **Об утверждении Правила содержания собак и других домашних животных на территории Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики**

В целях усиления профилактических мероприятий по предупреждению заболеваний животных, создания условий, исключающих возможность причинения ими вреда здоровью граждан, упорядочения содержания собак и других домашних животных в населенных пунктах Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики **Собрание депутатов Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики решило:**

1. Утвердить Правила содержания собак и других домашних животных на территории Ярославского сельского поселения Моргаушского района (прилагается).
2. Рекомендовать начальнику отдела внутренних дел вменить в обязанность участковым инспекторам милиции осуществление контроля за соблюдением владельцами собак и других домашних животных настоящих Правил.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением данного решения возложить на постоянную комиссию Собрании депутатов Ярославского сельского поселения по социальным вопросам.

**Глава Ярославского сельского поселения Г.В. Пайгусов**

*Приложение  
к решению Собрании депутатов  
Ярославского сельского поселения  
от 03.02.2009 г. № С-22/6*

#### **ПРАВИЛА СОДЕРЖАНИЯ СОБАК И ДРУГИХ ДОМАШНИХ ЖИВОТНЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ЯРОСЛАВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОРГАУШСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Настоящие Правила содержания собак и других домашних животных на территории Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом №131-ФЗ от 06.11.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Примерными правилами содержания собак и кошек в городах и других населенных пунктах Чувашской Республики, утвержденными постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 31.03.2004 N 66.

#### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Целью настоящих Правил является достижение безопасности окружающей среды и охрана здоровья граждан при их взаимодействии с животными - собаками и другими домашними животными. Правила основаны на принципе гуманности при обращении с животными.

- 1.1. Задачами настоящих Правил являются:
  - осуществление контроля за численностью собак и других домашних животных, имеющих владельцев, а также безнадзорных собак;
  - осуществление противоэпизоотических и санитарно-гигиенических мероприятий, в том числе обязательной иммунизации собак;
  - уменьшение численности безнадзорных собак;
  - введение режимов содержания собак и других домашних животных на территории сельского поселения.
- 1.2. Содержание собак и других домашних животных в населенных пунктах, неблагополучных по бешенству, дополняется мерами, предусмотренными ветеринарным законодательством Российской Федерации.
- 1.3. Не разрешается содержать собак и других домашних животных в местах общего пользования жилых домов (лестничных клетках, подвалах, коридорах и т.д.) и общежитиях.
- 1.4. Владельцы собак, имеющие в пользовании или собственности земельный участок, могут содержать собак также в свободном выгуле на огороженной территории или на привязи. О наличии собак должна быть сделана предупреждающая надпись при входе на участок.
- 1.5. Собаки выгуливаются на поводке и в наморднике, за исключением щенков до 3-месячного возраста и собак декоративных пород. Все собаки выгуливаются в ошейниках с номерными регистрационными знаками.
- 1.6. Администрация сельского поселения определяет места для выгула собак. В случае, если нет возможности оборудования площадок для выгула собак на участках смешанной жилой застройки - на бесхозных либо зарезервированных под иные цели неиспользуемых территориях.
- 1.7. Расстояние от места для выгула собак до окон жилых зданий, детских игровых площадок, территорий детских дошкольных учреждений, спортивных площадок, школ, должно быть не менее 25 м.
- 1.8. Санитарно-ветеринарный контроль за содержанием и состоянием мест для выгула собак осуществляют администрация Ярославского сельского поселения и государственное учреждение "Моргаушская районная станция по борьбе с болезнями животных" (по согласованию).

## II. УЧЕТ СОБАК

2.1. Контроль за численностью собак осуществляется в форме их учета. Постановке на учет подлежат собаки, владельцами которых являются физические и юридические лица.

2.2. При учете собак устанавливается:

количество особей, занимающих определенные участки пространства - квартиры (комнаты) владельцев - физических лиц, их домовладения; территории юридических лиц (административные и иные здания, сооружения, объекты незавершенного строительства). При определении принадлежности территорий конкретным лицам рекомендуется использовать планы землеустройства;

фамилия, имя, отчество владельца, наименование юридического лица, их почтовый адрес.

2.3. Сведения о собаках, принадлежащих юридическим и физическим лицам, собираются в администрации Ярославского сельского поселения. В работе по учету указанных собак могут участвовать заинтересованные представители общественности.

2.4. Сведения о безнадзорных собаках собираются работниками администрации Ярославского сельского поселения.

2.5. Владельцы собак при невозможности или отсутствии желания их содержать должны принять решение об их продаже, передаче другим организациям или гражданам, либо сдавать их специализированным бригадам, занимающимся отловом, с обязательным уведомлением администрации Ярославского сельского поселения и государственного учреждения "Моргаушская районная станция по борьбе с болезнями животных".

2.6. Учет собак производится не реже одного раза в год.

2.7. Результаты учета оформляются письменно. На основе всех данных учета формируются учетные списки. По истечении каждого календарного года учетные списки направляются в государственное учреждение "Моргаушская районная станция по борьбе с болезнями животных".

Информация о животных, подозрительных по бешенству, направляется в данное учреждение немедленно.

## III. РЕГИСТРАЦИЯ И ПЕРЕРЕГИСТРАЦИЯ СОБАК

3.1. Граждане - владельцы животных - обязаны регистрировать принадлежащих им собак в государственном учреждении "Моргаушская районная станция по борьбе с болезнями животных" и в его структурных подразделениях (участковая ветеринарная лечебница, ветеринарный участок, ветеринарный пункт).

3.2. Регистрации (перерегистрации) подлежат все собаки с 3-месячного возраста независимо от породы в государственных ветеринарных учреждениях по месту жительства их владельцев.

3.3. При смене владельцев собаки осуществляется ее перерегистрация (повторная регистрация). При перерегистрации в регистрационные документы вносятся изменения, касающиеся смены владельца.

3.4. В процессе регистрации производится клинический осмотр и иммунизация собаки: данные о собаке заносятся в регистрационную карточку, которая хранится в ветеринарном лечебно-профилактическом учреждении.

3.5. Регистрационные документы собаки хранятся в течение жизни животного. В регистрационных документах делаются отметки об иммунизации собаки.

3.6. При изменении места содержания собаки в регистрационные документы вносятся соответствующие изменения.

## IV. ОБЯЗАННОСТИ ВЛАДЕЛЬЦЕВ СОБАК И ДРУГИХ ДОМАШНИХ ЖИВОТНЫХ

4.1. Владельцы собак и других домашних животных обязаны:

гуманно обращаться с животными (не оставлять без присмотра, пищи, воды, не избивать и т.п.);

своевременно представлять ветеринарным специалистам по их требованию животных для клинического осмотра, диагностических исследований и иммунизации;

обеспечить надлежащее содержание собак и других домашних животных в соответствии с требованиями настоящих Правил.

Принимать необходимые меры, обеспечивающие безопасность окружающих;

немедленно сообщать в ветеринарные учреждения и учреждения здравоохранения о всех случаях укусов собак человека или другого животного и доставлять данное животное в ближайшее ветеринарное учреждение для осмотра и наблюдения специалистов;

немедленно сообщать в ГУ "Моргаушская районная станция по борьбе с болезнями животных" о случаях внезапного падежа собак и других домашних животных или подозрения на заболевания этих животных бешенством и до прибытия ветеринарных специалистов изолировать заболевшее животное;

принимать меры по обеспечению тишины в жилых домах;

не допускать загрязнения собаками и кошками квартир, лестничных площадок, подвалов и других мест общего пользования в жилых многоквартирных домах (лестничных площадок, коридоров, подвалов и чердаков, балконов, детских площадок), а также дворов и тротуаров. Загрязнения указанных мест немедленно устраняются владельцами животных;

своевременно регистрировать и перерегистрировать собак. При перемене места жительства о наличии собак ставить в известность ветеринарное учреждение, в котором зарегистрирована собака.

не допускать домашних животных и птиц на пашни, засеянные многолетними травами и озимыми культурами.

## V. ОТЛОВ БЕЗНАДЗОРНЫХ СОБАК И КОШЕК

5.1. Собаки и кошки, находящиеся на улицах и в иных общественных местах без сопровождения, подлежат отлову.

5.2. Отлов, транспортировка собак и кошек, а также утилизация трупов животных осуществляется по согласованию специализированными предприятиями при содействии органов ветеринарного, санитарно-эпидемиологического надзора, администрации Ярославского сельского поселения, общества охотников и рыболовов.

## VI. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРАВИЛ СОДЕРЖАНИЯ СОБАК И ДРУГИХ ДОМАШНИХ ЖИВОТНЫХ

6.1. Соблюдение рекомендуемых настоящими Правилами требований о регистрации и перерегистрации собак контролируется органами ветеринарного и санитарно-эпидемиологического надзора (по согласованию) на основе поступающих им сведений.

6.2. Соблюдение рекомендуемых настоящими Правилами требований к содержанию собак и других домашних животных контролируется администрацией Ярославского сельского поселения.

## VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛ

7.1. За нарушение настоящих Правил, виновные лица и организации несут ответственность в установленном законодательством порядке.

*Постановление главы администрации Ярославского сельского поселения  
от 10 апреля 2009 года № 13*

**О признании утратившими силу постановлений  
главы администрации Ярославского сельского поселения**

В целях приведения правовых актов главы администрации Ярославского сельского поселения в соответствие с некоторыми федеральными законами, законами Чувашской Республики и Уставом Ярославского сельского поселения **постановляю:**

Признать утратившими силу:

1. Постановление главы администрации Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики № 1 от 22.02.2007 г. «О проведении Соревнований на призы Героя Советского Союза Б.М.Васильева среди коллективов физической культуры предприятий, организаций, учреждений и населенных пунктов».

2. Постановление главы администрации Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики № 2 от 02.03.2007 г. «Об организации пропуска весеннего паводка 2007 года».

3. Постановление главы администрации Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики № 4 А от 19.04.2007 г. «О внесении изменений в постановление главы Ярославского сельского поселения № 2 от 02.03.2007г».

4. Постановление главы администрации Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики № 10 от 12.11.2007 г. «О проведении публичных слушаний по проекту бюджета Ярославского сельского поселения Моргаушского района на 2008 год».

5. Постановление главы администрации Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики № 12 от 27.12.2007 г. «Об утверждении Правил предоставления средств из бюджета Ярославского сельского поселения Моргаушского района в 2008 году».

6. Постановление главы администрации Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики № 14 от 28.12.2007 г. «О вопросах управления муниципальным долгом Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики».

Глава администрации Ярославского сельского поселения Г.В. Пайгусов

*Постановление главы администрации Ярославского сельского поселения  
от 15 апреля 2009 года № 15*

**О внесении дополнений в постановление главы Ярославского сельского поселения от 09.02.2009 г.  
№ 4 «Об утверждении Правил предоставления средств из бюджета Ярославского сельского поселения  
Моргаушского района Чувашской Республики в 2009 году»**

В соответствии с постановлением главы Ярославского сельского поселения Моргаушского района от 16.12.2008 г. № 23 «О мерах по реализации решения Собрания депутатов Ярославского сельского поселения от 10.12.2008 г. № С – 21/1 «О бюджете Ярославского сельского поселения на 2009 год» **постановляю:**

1. Внести в постановление главы Ярославского сельского поселения Моргаушского района от 09.02.2009 г. № 4 «Об утверждении Правил предоставления средств из бюджета Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики в 2009 году» изменения, дополнив пункт 2.1 приложения № 2 абзацами 16, 17, 18 следующего содержания:

«- изготовление информационных щитов в общественных местах и местах общего пользования;

- восстановление адресного хозяйства поселения;

- мероприятия по санитарной очистке территории;».

2. Абзацы 16, 17 считать абзацами 19, 20 соответственно.

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2009 года.

Глава администрации Ярославского сельского поселения Г.В. Пайгусов



Учредитель: Моргаушское районное  
Собрание депутатов  
(Газета учреждена решением  
Моргаушского районного Собрания  
депутатов №С-31/3 от 29.01.2009 г.)  
Издается с 06 февраля 2009 года

Главный редактор –  
А.В. Краснов (62-3-64)  
Зам. главного редактора –  
Л.Ю. Тарасова (62-4-37)  
Секретарь -  
Е.В. Иванова (62-4-43)

Отпечатано в типографии  
РГУ «Редакция Моргаушской  
районной газеты «Сентеру  
ялаве» Минкультуры Чувашии

Тираж 100 экз.

Подписано в печать  
16.05.2009

**Адрес редакции:**  
ул. Мира, д. 6, с. Моргауши,  
Моргаушский район,  
Чувашская Республика, 429530

**Факс:** 8(83541) 62-1-64  
**Эл. почта:** morgau@car.ru