



Моргаушского района Вестник

02
апреля
2009 года
№ 9

Газета органов местного самоуправления Моргаушского района

*Распоряжение главы администрации Моргаушского района
от 30 марта 2009 года № 84*

Об ограничении движении на муниципальных автодорогах в связи с предстоящими весенними паводками

1. В соответствии с распоряжением Кабинета Министров Чувашской Республики от 05 марта 2009 года № 61-р, в целях обеспечения бесперебойного, безопасного движения и недопущения разрушения автомобильных дорог, а также сохранности искусственных сооружений на них в период прохождения весеннего паводка 2009 года в соответствии со статьёй 2 Закона Чувашской Республики «Об основаниях временного ограничения или прекращения движения транспортных средств на автомобильных дорогах общего пользования» ввести с 10 апреля по 8 мая 2009 года временное ограничение движения транспортных средств с допустимой нагрузкой на каждую ось при одиночной оси-5 тс (50кН), двухосной тележке-4 тс(40 кН), трёхосной тележке-4тс(40 кН) на автомобильных дорогах общего пользования местного значения, относящихся к собственности Моргаушского района.
2. Управлению капитального строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района совместно с подрядными организациями организовать установку и демонтаж на муниципальных автомобильных дорогах соответствующие дорожные знаки, ограничивающие скоростной режим проезда и допустимую нагрузку на каждую ось транспортного средства.
3. Принять к сведению, что:
 - на период ограничения движения транспортных средств выдаются пропуска без оплаты на транспортные средства, перевозящие горюче-смазочные материалы, тракторы, сельскохозяйственные машины с заводов-поставщиков и баз снабжения, используемые для проведения сельскохозяйственных работ, медицинские и ветеринарные препараты, все виды кормов и кормовых добавок, семенной и посадочный материал, минеральные удобрения, запасные части для ремонта сельскохозяйственной техники, племенной скот, сельскохозяйственных животных на мясоперерабатывающие предприятия и для реализации, продовольственное зерно, скоропортящиеся продукты питания со сроком хранения не более одного месяца и сырье для их производства, грузы населения, топливо для коммунально-бытовых предприятий и населения;
 - предусмотренные настоящим распоряжением ограничения движения транспортных средств не распространяются на автомобили с надписью «Аварийная служба», «Техпомощь», перегоняемые своим ходом с автомобильных заводов, почтовые, специальные автомобили связи и транспортные средства, привлекаемые для ликвидации чрезвычайных ситуаций, осуществляющие перевозки пассажиров и занятые на содержании автомобильных дорог общего пользования местного значения, относящихся к собственности Моргаушского района.
4. Подрядным организациям, согласно заключенным муниципальным контрактам на содержание автодорог общего пользования местного значения, рекомендовать организовать пропуск паводковых вод в целях недопущения разрушения земляного полотна, дорожного покрытия и сооружения на них.
5. Для контроля за выполнением данного распоряжения рекомендовать начальнику ОВД по Моргаушскому району Плечову Е.И., совместно с районной комиссией по безопасности дорожного движения организовать круглосуточное дежурство на автомобильных дорогах общего пользования местного значения, относящихся к собственности Моргаушского района в период ограничения движения.
6. Признать утратившим силу распоряжение главы администрации района от 27.03.2008 года № 109.
7. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию.
8. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на заместителя главы администрации района-начальника УКС, архитектуры и ЖКХ Никитина В.Г.

Глава администрации Моргаушского района Ю.А. Иванов

Решение Собраний депутатов Александровского сельского поселения от 06 февраля 2009 года № С-23/8

Об утверждении порядка расчета годовой арендной платы за пользование муниципальным имуществом Александровского сельского поселения

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

1. Утвердить:
 - Положение о порядке расчета годовой арендной платы за пользование находящимися в муниципальной собственности Александровского сельского поселения объектами недвижимости, расположенными на территории Александровского сельского поселения (приложение № 1);
 - Положение о порядке расчета годовой арендной платы за пользование находящимися в муниципальной собственности Александровского сельского поселения имуществом (приложение № 2)
 - Положение о порядке зачета стоимости капитального ремонта и реконструкции арендуемых объектов нежилого фонда, находящихся в муниципальной собственности Александровского 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 - 9400 рублей;
 - минимальная ставка годовой арендной платы за 1 кв. метр общей нежилой площади - 165 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 Александровского сельского поселения В.И. Егоров

Утверждено
решением Собрания депутатов
Александровского сельского поселения
от 06.02.2009 г. № С-23/8
(приложение 1)

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

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

Размер годовой арендной платы за объект определяется по следующей формуле:

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

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
Александровского сельского поселения
06.02.2009 г. № С-23/8
(приложение 2)*

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

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:

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

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

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

Сн - 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 Александровского сельского поселения

*Утверждено
решением Собрания депутатов
Александровского сельского поселения
от 06.02.2009г. № С-23/8
(приложение 3)*

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке зачета стоимости капитального ремонта и реконструкции арендуемых
объектов нежилого фонда, находящихся в муниципальной собственности
Александровского 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 Александровского сельского поселения (далее - в счет арендной платы), стоимости капитального ремонта, 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 Александровского 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 объекта², 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 Александровского 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;

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

² 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 Александровского 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 Александровского 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 Александровского 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 Александровского 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 Александровского сельского поселения;

б) обязан по окончании работ представить в администрацию Александровского 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, месяцы.

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.

Утвержден решением Собрания депутатов
Александровского сельского поселения
от 06.02.2009 г. № С-23/8
(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 Собрания депутатов Александровского сельского поселения
от 06 февраля 2009 года № С-23/6**

**Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения
муниципальной собственностью Александровского 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 Александровского сельского поселения в целях упорядочения управления и распоряжения муниципальной собственностью Александровского 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 Александровского сельского поселения **решило:**

1. Утвердить Положение о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Александровского сельского поселения (прилагается).
2. Поручить администрации Александровского сельского поселения привести договора о пользовании муниципальным имуществом Александровского 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.

Глава Александровского сельского поселения В.И. Егоров

Утверждено
решение Собрания депутатов Александровского сельского поселения
Моргаушского района от 06.02.2009г. г. № С-23/6

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УПРАВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ АЛЕКСАНДРОВСКОГО 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 Александровского сельского поселения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает предусмотренный ст.44 Устава Александровского сельского поселения общий порядок управления и распоряжения муниципальной собственностью Александровского 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 Александровского сельского поселения с исключением финансовых, земельных и иных природных ресурсов, порядок управления и распоряжения которыми устанавливается самостоятельными нормативными правовыми актами органов самоуправления Александровского сельского поселения.

2. СОСТАВ ИМУЩЕСТВА И ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

2.1. В состав имущества и объектов муниципальной собственности самоуправления Александровского 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 Александровского сельского поселения.
- 2.2. Имущество и объекты муниципальной собственности образуются из:
- имущества, переданных в муниципальную собственность Александровского сельского поселения, согласно ст.50 ФЗ от 06.10.2003г. №131 и на основании решения Собрания 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 Александровского сельского поселения;
 - имущества, переданного юридическими и физическими лицами безвозмездно в муниципальную собственность Александровского сельского поселения;
 - бесхозного имущества, признанного муниципальной собственностью Александровского сельского поселения в установленном законодательством порядке;

-имущества юридических и физических лиц, восстановленного в качестве муниципального имущества Александровского сельского поселения в результате расторжения договоров купли-продажи объектов муниципальной собственности Александровского сельского поселения;

-имущества и объектов, поступивших в собственность Самоуправления Александровского сельского поселения по другим законным основаниям.

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

3.1. Право собственности Александровского 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 Александровского 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 Александровского сельского поселения на недвижимое имущество, кроме земельных участков, - администрация Александровского 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 Александровского сельского поселения – приобретающее право собственности лицо.

3.3. Держателем подлинников Свидетельств о государственной регистрации права собственности сельского поселения на недвижимое имущество является администрация Александровского 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 Александровского сельского поселения, а также вещные права и обременения на объекты муниципальной собственности, осуществляется ведение Единого реестра муниципальной собственности Александровского 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 Александровского 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 Александровского сельского поселения (Приложение 1).

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

5.2. В состав имущества муниципальной казны Александровского сельского поселения входит муниципальное имущество, включая недвижимость и вклады (паи, акции, доли) Самоуправления Александровского 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 Александровского сельского поселения, осуществляется в соответствии с Положением о порядке управления имуществом муниципальной казны Александровского 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 Александровского 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 Александровского 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 преданное 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 Александровского сельского поселения в порядке, установленном законодательством и настоящим Положением, приходуется 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 Александровского 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 Александровского сельского поселения, принимаемым Собранием депутатов Александровского сельского поселения.

8.3. Передачи имущества и объектов муниципальной собственности Александровского 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 Александровского сельского поселения.

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

ПОЛОЖЕНИЕ О ЕДИНОМ РЕЕСТРЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает основные принципы формирования и ведения Единого реестра муниципальной собственности Александровского сельского поселения, объекта учета, порядок ее сбора, обработки, полномочия и ответственность организаций, участвующих в его создании и ведении.

1.2. Единый реестр муниципальной собственности Александровского сельского поселения (далее- Реестр) формируется и ведется в целях закрепления на праве собственности принадлежащих Александровскому 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 Александровского 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.

II. СТРУКТУРА РЕЕСТРА

2.1. Реестр состоит из двух частей:

I. Реестр имущества, входящего в состав муниципальной казны Александровского сельского поселения;

II. Реестр вещных прав на муниципальную собственность Александровского сельского поселения;

2.2. Объектами учета и наблюдения являются:

2.2.1. Входящие в состав муниципальной казны Александровского 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 Александровского 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 Александровского сельского поселения

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

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

2.4. Держателем Реестра является администрация Александровского сельского поселения.

III. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА

3.1. Каждый вид объекта и наблюдения Реестра учитывается в картах Реестра. Формы Реестра утверждаются главой администрации Александровского 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 Александровского 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, ликвидации или окончанием действия вещных и иных прав.

3.2.2. По Реестру объектов недвижимости на территории Александровского 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 Александровского сельского поселения в пределах его компетенции.

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

IV. РЕЕСТРОДЕРЖАТЕЛЬ. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Формирование и ведение Реестра возлагается на администрацию Александровского 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 Александровского 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 Александровского 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 Александровского сельского поселения*

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ КАЗНЫ АЛЕКСАНДРОВСКОГО 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 Александровского 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 Александровского сельского поселения.

1.3. Управление и распоряжение имуществом муниципальной казны от имени Александровского сельского поселения осуществляет глава администрации Александровского сельского поселения в пределах полномочий, предоставленных им Положением о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Александровского сельского поселения.

1.4. Учет, оформление и государственную регистрацию права собственности на имущество, входящее в состав муниципальной казны, осуществляет администрация Моргаушского сельского поселения в порядке, установленном действующим законодательством, настоящим Положением, иными актами органов местного самоуправления Александровского 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 Александровского 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 Александровского 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 Александровского 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 Александровского сельского поселения в порядке, предусмотренном законодательством о разграничении государственной собственности на государственную (федеральную и республиканскую) и муниципальную собственность;
- в) переданного безвозмездно в муниципальную собственность Александровского сельского поселения юридическими и физическими лицами;
- г) по законным основаниям изъятого из хозяйственного ведения муниципальных унитарных предприятий и оперативного управления муниципальных учреждений и органов управления;
- д) поступившего в собственность Александровского 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 Александровского 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 Александровского сельского поселения о закреплении имущества, принимаемых в порядке, предусмотренном действующим законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Александровского сельского поселения.

4.2.2. Приватизация имущества муниципальной казны осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Александровского 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 Моргаушского 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

Александровского 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 Александровского сельского поселения, принадлежит на праве собственности Самоуправлению Александровского 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 Александровского сельского поселения, в том числе и Реестра имущества, входящего в состав муниципальной казны Александровского сельского поселения, определяются Положением о Едином реестре муниципальной собственности Александровского сельского поселения.

Выписка из Единого реестра муниципальной собственности Александровского сельского поселения является документом, подтверждающим право собственности Самоуправления Александровского 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 Александровского 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 Александровского сельского поселения в порядке, определенном Положением о Едином реестре муниципальной собственности Александровского сельского поселения.

5.5. Оценка имущества, входящего в состав муниципальной казны, осуществляется администрацией Александровского сельского поселения в соответствии с действующим законодательством об оценочной деятельности и Порядком приватизации муниципального имущества Александровского 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 Александровского 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 администрацию Александровского сельского поселения, а обязанности по содержанию такого имущества выполняет администрация сельского поселения за счет средств, выделенных из бюджета поселения.

Решение Собрании депутатов Александровского сельского поселения от 06 февраля 2009 года № С-23/9

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 Александровского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики **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 и правопорядку.

Глава Александровского сельского поселения В.И. Егоров

Утверждено
решением Собрании депутатов Александровского сельского поселения
Моргаушского района от 06.02.2009г. № С-23/9

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 Александровского сельского поселения Моргаушского района (далее - Александровское сельское поселение), обладающих избирательным правом, проектов муниципальных правовых актов в органы местного самоуправления Александровского сельского поселения.

1.3. Предметом правотворческой инициативы могут выступать:

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

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

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

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

2. Порядок формирования инициативной группы по реализации правотворческой инициативы

2.1. Формирование инициативной группы по внесению в органы местного самоуправления Александровского 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 Александровского 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 Александровского сельского поселения, обладающих активным избирательным правом на выборах в органы местного самоуправления Александровского сельского поселения.

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

3.4. Каждый житель Александровского сельского поселения, обладающий активным избирательным правом на выборах в органы местного самоуправления Александровского 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 Александровского сельского поселения, дискуссий, распространения агитационных печатных материалов и иных законных форм и методов агитации.

Печатные средства массовой информации, учредителями которых являются органы местного самоуправления Александровского сельского поселения, финансируемые полностью или частично за счет средств бюджета Александровского 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 Александровского 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 Александровского 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 Александровского 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 Александровского 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 Александровского 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 Александровского 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 Александровского сельского поселения

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

5.2. Рассмотрение проводится на открытом заседании Собрания депутатов Александровского сельского поселения либо в администрации Александровского 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 Александровского сельского поселения либо главе Александровского 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 Александровского сельского поселения может быть создан коллегиальный орган для рассмотрения вопросов правотворческой инициативы. Деятельность коллегиального органа осуществляется его руководителем, назначаемым органом местного самоуправления Александровского 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 Александровского 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 Александровского сельского поселения и должны быть официально в письменной форме доведены до сведения внесшей его инициативной группы жителей Александровского сельского поселения.

Приложение № 1

ПОДПИСНОЙ ЛИСТ

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

(формулировка правотворческой инициативы)

N 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 Собрании депутатов Юськасинского сельского поселения от 25 февраля 2009 года № С-28/7

Об утверждении Положения о порядке сдачи в аренду муниципального имущества Юськасинского сельского поселения

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

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

Глава Юськасинского сельского поселения **С.Н. Иванов**

Утверждено
решением Собрании депутатов
Юськасинского сельского поселения
от 25.02.2009 г. № С- 28/7

Положение о порядке сдачи в аренду муниципального имущества Юськасинского 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 Юськасинского 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 Юськасинского сельского поселения.

1.4. Контроль за использованием арендаторами предоставленного в аренду

Муниципального имущества осуществляется балансодержателями имущества, администрацией Юськасинского 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 Юськасинского 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 Юськасинского 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 Юськасинского 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 Юськасинского сельского поселения.

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

Решение о сдаче в аренду муниципального имущества целевым назначением оформляется распоряжением главы Юськасинского 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 Юськасинского 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 Юськасинского 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 Юськасинского сельского поселения Моргаушского района (приложение 3) в 3-х экземплярах и подписывается главой Юськасинского 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 Юськасинского сельского поселения Моргаушского района, утвержденному решением Собрания депутатов Юськасинского сельского поселения.

4.3. В отдельных случаях и в интересах развития Юськасинского сельского поселения на основании распоряжения главы Юськасинского 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 Юськасинского сельского поселения в счет арендной платы, утвержденным решением Собрания депутатов Юськасинского 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 Юськасинского 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
Юськасинского сельского поселения*

Положение о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества Юськасинского 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 Юськасинского сельского поселения, а также права и обязанности лиц, участвующих в организации и проведении торгов.

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

2. Организатор торгов

2.1. Организатором торгов выступает администрация Юськасинского 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 Юськасинского 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
Юськасинского сельского поселения*

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

1. Общие положения

1.1. Целевым назначением муниципальное имущество предоставляется в аренду конкретному арендатору под определенный вид деятельности распоряжением главы Юськасинского 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 Юськасинского 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 Юськасинского 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 Юськасинского 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 Юськасинского 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 Юськасинского 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 Юськасинского сельского поселения принимает решение по вопросам сдачи в аренду имущества, готовит проект распоряжения главы Юськасинского 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 Юськасинского сельского поселения.

2.5. Администрация Юськасинского 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 Юськасинского 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
Юськасинского сельского поселения*

Примерный договор № ____ на сдачу в аренду муниципального имущества Юськасинского сельского поселения

с.Юськасы

« ____ » _____ г.

Администрация Юськасинского сельского поселения, именуемый далее Арендодатель, в лице главы Юськасинского 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 Юськасинского 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 Юськасинского сельского поселения ежемесячно, равными долями, не позднее 10 числа отчетного месяца на расчетный счет 40204810400000100202 в ГРКЦ НБ ЧР г. Чебоксары, БИК 049706001, ИНН 2112389396, ОКАТО 97232845000. 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 дополнительно 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 Арендатором 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 Юськасинского 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 _____ _____ (должность) _____ (подпись)	от Арендатора: _____ _____ (должность) _____ (подпись)
М.П.	М.П.
от Балансодержателя _____ _____ (должность) _____ (подпись)	
М.П.	

*Решение Собрании депутатов Юськасинского сельского поселения
от 25 февраля 2009 года № С-28/4*

**Об утверждении положения о муниципальном земельном контроле
на территории Юськасинского 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 Юськасинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики Собрание депутатов Юськасинского сельского поселения **решило:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальном земельном контроле на территории Юськасинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Юськасинского сельского поселения С.Н. Иванов

*Утверждено
решением Собрании депутатов Юськасинского сельского поселения
Моргаушского района Чувашской Республики от 25.02.2009 г. № С-28/4*

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МУНИЦИПАЛЬНОМ ЗЕМЕЛЬНОМ КОНТРОЛЕ НА ТЕРРИТОРИИ
ЮСЬКАСИНСКОГО 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 Юськасинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики.

1.2. Муниципальный земельный контроль - это осуществляемая администрацией Юськасинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики (далее уполномоченный орган) деятельность по вопросам использования земель на территории Юськасинского сельского поселения организациями всех форм собственности, их должностными лицами, гражданами, обеспечению рационального, эффективного, разрешенного использования земель.

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 Юськасинского 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 захламлений, 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 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;
- 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;
- 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.

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

3.1. Должностным лицом, осуществляющим муниципальный земельный контроль, является глава администрации Юськасинского 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 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 решения 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 Юськасинского 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 муниципальных земельных инспекторов могут быть обжалованы землепользователями в суд, арбитражный суд в сроки и порядке, установленные 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 Юськасинского 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 Юськасинского 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 Юськасинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики.

Решение Собрания депутатов Юськасинского сельского поселения от 25 февраля 2009 года № С-28/5

Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Юськасинского 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 Юськасинского сельского поселения в целях упорядочения управления и распоряжения муниципальной собственностью Юськасинского 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 Юськасинского сельского поселения решило:**

1. Утвердить Положение о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Юськасинского сельского поселения (прилагается).

2. Поручить администрации Юськасинского сельского поселения привести договора о пользовании муниципальным имуществом Юськасинского 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 Юськасинского сельского поселения С.Н. Иванов

Утверждено
решением Собрания депутатов Юськасинского сельского поселения
Моргаушского района от 25.02.2009 г. № С-28/5

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УПРАВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ ЮСЬКАСИНСКОГО 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 Юськасинского сельского поселения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает предусмотренный ст.44 Устава Юськасинского сельского поселения общий порядок управления и распоряжения муниципальной собственностью Юськасинского 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 Юськасинского сельского поселения.

2. СОСТАВ ИМУЩЕСТВА И ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

2.1. В состав имущества и объектов муниципальной собственности самоуправления Юськасинского 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 Юськасинского сельского поселения.

2.2. Имущество и объекты муниципальной собственности образуются из:

- имущества, переданных в муниципальную собственность Юськасинского сельского поселения, согласно ст.50 ФЗ от 06.10.2003г. №131 и на основании решения Собрания 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 Юськасинского сельского поселения;
- имущества, переданного юридическими и физическими лицами безвозмездно в муниципальную собственность Юськасинского сельского поселения;
- бесхозного имущества, признанного муниципальной собственностью Юськасинского сельского поселения в установленном законодательством порядке;
- имущества юридических и физических лиц, восстановленного в качестве муниципального имущества Юськасинского сельского поселения в результате расторжения договоров купли-продажи объектов муниципальной собственности Юськасинского сельского поселения;
- имущества и объектов, поступивших в собственность Самоуправления Юськасинского сельского поселения по другим законным основаниям.

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

3.1. Право собственности Юськасинского 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 Юськасинского 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 Юськасинского сельского поселения на недвижимое имущество, кроме земельных участков, - администрация Юськасинского 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 Юськасинского сельского поселения - приобретающее право собственности лицо.

3.3. Держателем подлинников Свидетельств о государственной регистрации права собственности сельского поселения на недвижимое имущество является администрация Юськасинского 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 Юськасинского сельского поселения, а также вещные права и обременения на объекты муниципальной собственности, осуществляется ведение Единого реестра муниципальной собственности Юськасинского 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 Юськасинского 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 Юськасинского сельского поселения (Приложение 1).

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

5.2. В состав имущества муниципальной казны Юськасинского сельского поселения входит муниципальное имущество, включая недвижимость и вклады (паи, акции, доли) Самоуправления Юськасинского сельского поселения 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.

5.3. Управление и распоряжение муниципальным имуществом, входящим в состав муниципальной казны Юськасинского сельского поселения, осуществляется в соответствии с Положением о порядке управления имуществом муниципальной казны Юськасинского 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 Юськасинского 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 Юськасинского 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 преданное 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 Юськасинского 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, принимаемым Собранием депутатов Юськасинского 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 Юськасинского сельского поселения, принимаемым Собранием депутатов Юськасинского сельского поселения.

8.3. Передачи имущества и объектов муниципальной собственности Юськасинского 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 Юськасинского сельского поселения.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЕДИНОМ РЕЕСТРЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ЮСЬКАСИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение устанавливает основные принципы формирования и ведения Единого реестра муниципальной собственности Юськасинского сельского поселения, объектах учета, порядок ее сбора, обработки, полномочия и ответственность организаций, участвующих в его создании и ведении.

1.2. Единый реестр муниципальной собственности Юськасинского сельского поселения (далее- Реестр) формируется и ведется в целях закрепления на праве собственности принадлежащих Сятракасинскому 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 Юськасинского 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 Юськасинского сельского поселения;

II. Реестр вещных прав на муниципальную собственность Юськасинского сельского поселения;

2.2. Объектами учета и наблюдения являются:

2.2.1. Входящие в состав муниципальной казны Юськасинского 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 Юськасинского 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 (пай, акции, доли) муниципальной собственности Юськасинского сельского поселения

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

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

2.4. Держателем Реестра является администрация Юськасинского сельского поселения.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА

3.1. Каждый вид объекта и наблюдения Реестра учитывается в картах Реестра. Формы Реестра утверждаются главой администрации Юськасинского 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 Юськасинского 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 Юськасинского 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 Юськасинского сельского поселения в пределах его компетенции.

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

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ КАЗНЫ ЮСЬКАСИНСКОГО 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 Юськасинского в немунICIPальных 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 Юськасинского сельского поселения.

1.3. Управление и распоряжение имуществом муниципальной казны от имени Юськасинского сельского поселения осуществляет глава администрации Юськасинского сельского поселения в пределах полномочий, предоставленных им Положением о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Юськасинского сельского поселения.

1.4. Учет, оформление и государственную регистрацию права собственности на имущество, входящее в состав муниципальной казны, осуществляет администрация Юськасинского сельского поселения в порядке, установленном действующим законодательством, настоящим Положением, иными актами органов местного самоуправления Юськасинского 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 Юськасинского 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 Юськасинского 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 Юськасинского сельского поселения на 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.

3.2. Имущество муниципальной казны образуется из имущества:

а) вновь созданного или приобретенного за счет средств бюджета поселения;

- б) переданного в муниципальную собственность Юськасинского сельского поселения в порядке, предусмотренном законодательством о разграничении государственной собственности на государственную (федеральную и республиканскую) и муниципальную собственность;
- в) переданного безвозмездно в муниципальную собственность Юськасинского сельского поселения юридическими и физическими лицами;
- г) по законным основаниям изъятого из хозяйственного ведения муниципальных унитарных предприятий и оперативного управления муниципальных учреждений и органов управления;
- д) поступившего в собственность Юськасинского 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 Юськасинского 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 Юськасинского сельского поселения о закреплении имущества, принимаемых в порядке, предусмотренном действующим законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Юськасинского сельского поселения.
- 4.2.2. Приватизация имущества муниципальной казны осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Юськасинского 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 Юськасинского 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 Юськасинского 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 Юськасинского сельского поселения, принадлежит на праве собственности Самоуправлению Юськасинского 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 Юськасинского сельского поселения, в том числе и Реестра имущества, входящего в состав муниципальной казны Юськасинского сельского поселения, определяются Положением о Едином реестре муниципальной собственности Юськасинского сельского поселения.
- Выписка из Единого реестра муниципальной собственности Юськасинского сельского поселения является документом, подтверждающим право собственности Самоуправления Юськасинского сельского поселения на указанное в выписке имущество.
- 5.3. Объектами учета в Реестре имущества, входящего в состав муниципальной казны Юськасинского 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 Юськасинского 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 Юськасинского сельского поселения в порядке, определенном Положением о Едином реестре муниципальной собственности Юськасинского сельского поселения.
- 5.5. Оценка имущества, входящего в состав муниципальной казны, осуществляется администрацией Юськасинского сельского поселения в соответствии с действующим законодательством об оценочной деятельности и Порядком приватизации муниципального имущества Юськасинского 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 Юськасинского 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 время 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 Юськасинского сельского поселения, а обязанности по содержанию такого имущества выполняет администрация сельского поселения за счет средств, выделенных из бюджета поселения.

*Решение Собрании депутатов Юськасинского сельского поселения
от 19 апреля 2007 года № С-14/6*

**О внесении изменений и дополнений в решение Собрании депутатов Юськасинского сельского поселения
от 14.12.2006 года № С-10/1 «О бюджете Юськасинского сельского поселения на 2007 год»**

В соответствии со статьей 22 Положения «О бюджетном процессе в Юськасинском сельском поселении Моргаушского района Чувашской Республики» от 26 ноября 2005 года № С – 3/4 **Собрание депутатов Юськасинского сельского поселения решило:**

Внести следующие изменения в решение Собрания депутатов Юськасинского сельского поселения «О бюджете Юськасинского сельского поселения на 2007 год»:

1. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«Утвердить бюджет Юськасинского сельского поселения на 2007 год по расходам в сумме 2701,6 тыс.рублей, в том числе собственные налоговые и неналоговые доходы – 401,1 тыс.рублей, доходы от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности -7,5 тыс.рублей. Безвозмездные поступления из районного бюджета 2292,7 тыс. рублей, в том числе дотации, выделяемые из Районного фонда финансовой поддержки поселений на выравнивание финансовых возможностей по решению вопросов местного значения – 1952,4 тыс. рублей, субвенции, выделяемые из Республиканского фонда компенсаций – 340,3 тыс.рублей».

2. В пункте 2

В абзаце первом слова «2431,3 тыс.рублей» заменить словами «2496,3 тыс.рублей».

3. Внести в приложение 2 «Доходы бюджета Юськасинского сельского поселения на 2007 год» следующие изменения:

Коды бюджетной классификации РФ	Наименование доходов	Прогноз на 2007 г.
	НАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	+65,5
182 101000000000000000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	+65,5
182 10102021011000110	Налог на доходы физических лиц	+65,5
	ИТОГО СОБСТВЕННЫХ ДОХОДОВ	+65,5

4. Внести в приложение 3 «Распределение расходов бюджета Юськасинского сельского поселения на 2007 год по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов функциональной классификации расходов бюджета Российской Федерации» следующие изменения:

(тыс.рублей)

КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ, СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	08				+65,5	+65,5	
Культура	08	01			+65,5	+65,5	
Дворцы и дома культуры, другие учреждения культуры и средств массовой информации	08	01	4400000		+6,0	+6,0	
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	08	01	4400000	327	+6,0	+6,0	
Библиотеки	08	01	4420000		+59,0	+59,0	
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	08	01	4420000	327	+59,0	+59,0	

5. Внести в приложение 4 «Распределение расходов бюджета Юськасинского сельского поселения на 2007 год по главным распорядителям и другим получателям средств районного бюджета в соответствии с ведомственной структурой расходов бюджетов Российской Федерации» следующие изменения:

Наименование расходов	МИН	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	Сумма
Управление делами Президента Российской Федерации	993					+65
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ, СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	993	08				+65,0
Культура	993	08	01			+65,0
Дворцы и дома культуры, другие учреждения культуры и средств массовой информации	993	08	01	4400000		+6,0
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	993	08	01	4400000	327	+6,0
Библиотеки	993	08	01	4420000		+59,0
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	993	08	01	4420000	327	+59,0

6. Пункт 14 дополнить:

абзацем 7 следующего содержания:

«ремонт Юськасинской сельской библиотеки под модельную в сумме 59,0 тыс. рублей»

абзацем 8 следующего содержания:

«установка охранной сигнализации 6,0 тыс.рублей»

Глава Юськасинского сельского поселения С.Н. Иванов



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
01.04.2009

Адрес редакции:
ул. Мира, д. 6, с. Моргауши,
Моргаушский район,
Чувашская Республика, 429530
Факс: 8(83541) 62-1-64
Эл. почта: morgau@cap.ru

