



# Урмарский вестник

Газета основана 22 декабря 2005 года

2024  
25  
марта  
9(579)

## В номере:

1. **Постановление администрации округа №420 от 18.03.2024 «О признании утратившими силу отдельных нормативных правовых актов Урмарского района Чувашской Республики»**
2. **Постановление администрации округа №422 от 18.03.2024 «О создании Комиссии об установлении фактов проживания граждан в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, фактов нарушения условий их жизнедеятельности в результате чрезвычайной ситуации, а также фактов утраты ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации»**
3. **Постановление администрации округа №423 от 19.03.2024 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты ежемесячной муниципальной стипендии студентам, обучающимся в государственных учреждениях высшего и среднего профессионального образования по договорам о целевом обучении, заключенным с администрацией Урмарского муниципального округа»**
4. **Постановление администрации округа №424 от 19.03.2024 «Об утверждении Положения по оплате труда работников Муниципального казенного учреждения "Централизованная бухгалтерия" Урмарского муниципального округа Чувашской Республики»**
5. **Постановление администрации округа №429 от 20.03.2024 «Об утверждении Доклада с результатами обобщения правоприменительной практики организации и проведения муниципального земельного контроля на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики за 2023 год»**
6. **Постановление администрации округа №430 от 20.03.2024 «Об утверждении Перечня земельных участков, для предоставления многодетным семьям в собственность бесплатно»**
7. **Постановление администрации округа №437 от 21.03.2024 «Об утверждении административного регламента администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над Урмарским муниципальным округом Чувашской Республики, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Урмарского муниципального округа Чувашской Республики площадки, сведения о которых не опубликованы в документах авионавигационной информации»**
8. **Постановление администрации округа №438 от 21.03.2024 «Об утверждении Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кудеснерская основная общеобразовательная школа имени ст. лейтенанта ФСБ России А.Н. Николаева» Урмарского муниципального округа Чувашской Республики в новой редакции»**
9. **Постановление администрации округа №453 от 22.03.2024 «О проведении открытого аукциона в электронной форме на право заключения договоров аренды земельных участков»**
10. **Постановление администрации округа №465 от 25.03.2024 «О внесении изменений в состав Комиссии по проведению торгов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав собственности, владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества Урмарского муниципального округа»**
11. **Постановление администрации округа №466 от 25.03.2024 «Об изменении наименования и утверждении Устава МКУ «Центр хозяйственного обеспечения» Урмарского муниципального округа Чувашской Республики»**
12. **Информация о возможности приобретения земельных участков**
13. **Извещение о согласовании проекта межевания земельного участка**

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №420

пос. Урмары

18 марта 2024 года

## О признании утратившими силу отдельных нормативных правовых актов Урмарского района Чувашской Республики

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2018 № 1730 «Об утверждении особенностей возмещения вреда, причиненного лесам и находящимся в них природным объектам вследствие нарушения лесного законодательства» и в целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, администрация Урмарского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Признать утратившими силу:  
постановление администрации Арабосинского сельского поселения Урмарского района от 9 июня 2018 г. № 15 «Об утверждении цены и нормативов затрат, которые непосредственно связаны с выращиванием деревьев и кустарников, а также уходом за ними до возраста уничтоженных или поврежденных»;
- постановление администрации Бишевского сельского поселения Урмарского района от 6 июня 2018 г. № 40 «Об утверждении цены и нормативов затрат, которые непосредственно связаны с выращиванием деревьев и кустарников, а также уходом за ними до возраста уничтоженных или поврежденных»;
- постановление администрации Большечакинского сельского поселения Урмарского района от 14 июня 2018 г. № 12 «Об утверждении цены и нормативов затрат, которые непосредственно связаны с выращиванием деревьев и кустарников, а также уходом за ними до возраста уничтоженных или поврежденных»;
- постановление администрации Большеяниковского сельского поселения Урмарского района от 8 июня 2018 г. № 40 «Об утверждении цены и нормативов затрат, которые непосредственно связаны с выращиванием деревьев и кустарников, а также уходом за ними до возраста уничтоженных или поврежденных»;
- постановление администрации Ковалинского сельского поселения Урмарского района от 13 июня 2018 г. № 17 «Об утверждении цены и нормативов затрат, которые непосредственно связаны с выращиванием деревьев и кустарников, а также уходом за ними до возраста уничтоженных или поврежденных»;
- постановление администрации Кудеснерского сельского поселения Урмарского района от 21 июня 2018 г. № 25 «Об утверждении цены и нормативов затрат, которые непосредственно связаны с выращиванием деревьев и кустарников, а также уходом за ними до возраста уничтоженных или поврежденных»;
- постановление администрации Кульгешского сельского поселения Урмарского района от 13 июня 2018 г. № 33 «Об утверждении цены и нормативов затрат, которые непосредственно связаны с выращиванием деревьев и кустарников, а также уходом за ними до возраста уничтоженных или поврежденных»;
- постановление администрации Мусирминского сельского поселения Урмарского района от 14 июня 2018 г. №22 «Об утверждении цены и нормативов затрат, которые непосредственно связаны с выращиванием деревьев и кустарников, а также уходом за ними до возраста уничтоженных или поврежденных»;
- постановление администрации Староурмарского сельского поселения Урмарского района от 14 июня 2018 г. № 39 «Об утверждении цены и нормативов затрат, которые непосредственно связаны с выращиванием деревьев и кустарников, а также уходом за ними до возраста уничтоженных или поврежденных на территории Староурмарского сельского поселения»;
- постановление администрации Тегешевского сельского поселения Урмарского района от 18 июня 2018 г. № 21 «Об утверждении цены и нормативов затрат, которые непосредственно связаны с выращиванием деревьев и кустарников, а также уходом за ними до возраста уничтоженных или поврежденных»;
- постановление администрации Урмарского городского поселения Урмарского района от 20 июня 2018 г. № 177 «Об утверждении цены и нормативов затрат, которые непосредственно связаны с выращиванием деревьев и кустарников, а также уходом за ними до возраста уничтоженных или поврежденных»;
- постановление администрации Челкасинского сельского поселения Урмарского района от 8 июня 2018 г. № 24 «Об утверждении цены и нормативов затрат, которые непосредственно связаны с выращиванием деревьев и кустарников, а также уходом за ними до возраста уничтоженных или поврежденных»;
- постановление администрации Чубаевского сельского поселения Урмарского района от 8 июня 2018 г. № 19 «Об утверждении цены и нормативов затрат, которые непосредственно связаны с выращиванием деревьев и кустарников, а также уходом за ними до возраста уничтоженных или поврежденных»;
- постановление администрации Шигалинского сельского поселения Урмарского района от 22 августа 2018 г. № 47 «Об утверждении цены и нормативов затрат, которые непосредственно связаны с выращиванием деревьев и кустарников, а также уходом за ними до возраста уничтоженных или поврежденных»;
- постановление администрации Шихабыловского сельского поселения Урмарского района от 30 мая 2018 г. № 24 «Об утверждении цены и нормативов затрат, которые непосредственно связаны с выращиванием деревьев и кустарников, а также уходом за ними до возраста уничтоженных или поврежденных»;
- постановление администрации Шоркистринского сельского поселения Урмарского района от 4

июня 2018 г. № 24 «Об утверждении цены и нормативов затрат, которые непосредственно связаны с выращиванием деревьев и кустарников, а также уходом за ними до возраста уничтоженных или поврежденных».

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

Глава Урмарского  
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №422

пос. Урмары

18 марта 2024 года

## О создании Комиссии об установлении фактов проживания граждан в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, фактов нарушения условий их жизнедеятельности в результате чрезвычайной ситуации, а также фактов утраты ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", постановлением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2019 г. N 1928 "Об утверждении Правил предоставления иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета, источником финансового обеспечения которых являются бюджетные ассигнования резервного фонда Правительства Российской Федерации, бюджетам субъектов Российской Федерации на финансовое обеспечение отдельных мер по ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, осуществления компенсационных выплат физическим и юридическим лицам, которым был причинен ущерб в результате террористического акта, и возмещения вреда, причиненного при пресечении террористического акта правомерными действиями" постановлениями Кабинета Министров Чувашской Республики от 14 ноября 2018 г. N 456 "Об утверждении Правил выделения бюджетных ассигнований из резервного фонда Кабинета Министров Чувашской Республики на ликвидацию чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий и их последствий", от 20 декабря 2022 г. N 705 "Об утверждении Порядка и условий осуществления единовременных денежных выплат гражданам в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Чувашской Республики", приказом ГКЧС Чувашской Республики от 02.2023 № 27 «Об утверждении форм заключений комиссий, создаваемых органами местного самоуправления в Чувашской Республике в целях установления факта нарушения условий жизнедеятельности граждан в результате чрезвычайной ситуации, фактов проживания граждан в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, утраты ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации», в целях оперативного принятия мер, направленных на ликвидацию последствий чрезвычайной ситуации, на территории Урмарского муниципального округа, а также оказания помощи пострадавшим, руководствуясь п. 11 ч. 1 ст. 7 Устава Урмарского муниципального округа, администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Создать Комиссию об установлении фактов проживания граждан в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, фактов нарушения условий их жизнедеятельности в результате чрезвычайной ситуации, а также фактов утраты ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации, и утвердить ее состав по должностям, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить Порядок работы Комиссии об установлении фактов проживания граждан в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, фактов нарушения условий их жизнедеятельности в результате чрезвычайной ситуации, а также фактов утраты ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
3. Сектору цифрового развития и информационного обеспечения разместить постановление в сети Интернет на официальном сайте Урмарского муниципального округа.
4. Заместителю главы администрации - начальнику отдела организационно-контрольной и аналитической работы администрации Урмарского муниципального округа, ознакомить с настоящим постановлением всех заинтересованных лиц под роспись.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
6. Постановление вступает в силу после его официального опубликования

Глава Урмарского  
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Урмарского муниципального округа  
Чувашской Республики  
от 18.03.2024 № 422

**Состав**

**комиссии об установлении фактов проживания граждан в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, фактов нарушения условий их жизнедеятельности в результате чрезвычайной ситуации, а также фактов утраты ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации по должностям**

Председатель Комиссии:	первый заместитель главы администрации Урмарского муниципального округа – начальник управления строительства и развития территорий;
Заместитель председателя Комиссии:	начальник отдела управления строительства, дорожного хозяйства администрации Урмарского муниципального округа;
Секретарь Комиссии:	главный специалист – эксперт отдела мобилизационной подготовки, специальных программ, ГО ЧС администрации Урмарского муниципального округа;
Члены Комиссии:	заведующий сектором по благоустройству территорий и ЖКХ администрации Урмарского муниципального округа;
	начальник отдела мобилизационной подготовки, специальных программ, ГО ЧС администрации Урмарского муниципального округа.

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
Урмарского муниципального округа  
Чувашской Республики  
от 18.03.2024 № 422

**Порядок**

**работы Комиссии об установлении фактов проживания граждан в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, фактов нарушения условий их жизнедеятельности в результате чрезвычайной ситуации, а также фактов утраты ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок работы Комиссии об установлении фактов проживания граждан в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, фактов нарушения условий их жизнедеятельности в результате чрезвычайной ситуации, а также фактов утраты ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации (далее - Порядок) разработан в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2019 N 1928 "Об утверждении правил предоставления иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета, источником финансового обеспечения которых являются бюджетные ассигнования резервного фонда Правительства Российской Федерации, бюджетам субъектов Российской Федерации на финансовое обеспечение отдельных мер по ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, осуществления компенсационных выплат физическим и юридическим лицам, которым был причинен ущерб в результате террористического акта, и возмещения вреда, причиненного при пресечении террористического акта правомерными действиями", Методическими рекомендациями по порядку подготовки списков граждан, нуждающихся в получении единовременной материальной помощи, финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости, единовременного пособия в связи с гибелью (смертью) члена семьи (включая пособие на погребение погибшего (умершего) члена семьи) и единовременного пособия в связи с получением вреда здоровью при ликвидации последствий чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера), утвержденными Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 03.03.2022 N 2-4-71-7-11 (далее - Методические рекомендации).

2. Целью работы Комиссии об установлении фактов проживания граждан в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, фактов нарушения условий их жизнедеятельности в результате чрезвычайной ситуации, а также фактов утраты ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации (далее - Комиссия) является подготовка списков граждан в соответствии постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 14 ноября 2018 г. N 456 "Об утверждении Правил выделения бюджетных ассигнований из резервного фонда Кабинета Министров Чувашской Республики на ликвидацию чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий и их последствий", для получения гражданами единовременной материальной помощи и (или) финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости.

3. Задачами Комиссии является установление фактов проживания граждан в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, нарушения условий их жизнедеятельности и утраты ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации (далее по тексту - ЧС), и подготовка заключений по установленным фактам.

**II. Установление факта проживания граждан в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации**

4. Факт проживания граждан от 14 лет и старше в жилых помещениях, находящихся в зоне ЧС устанавливается заключением комиссии на основании следующих критериев:

а) гражданин зарегистрирован по месту жительства в жилом помещении, которое попало в зону ЧС, при введении режима ЧС для соответствующих органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации ЧС;

б) гражданин зарегистрирован по месту пребывания в жилом помещении, которое попало в зону ЧС, при введении режима ЧС для соответствующих органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации ЧС;

в) имеется договор аренды жилого помещения, которое попало в зону ЧС;

г) имеется договор социального найма жилого помещения, которое попало в зону ЧС;

д) в справках с места работы или учебы, справках медицинских организаций местом жительства указано жилое помещение, которое попало в зону ЧС;

е) имеются документы, подтверждающие оказание медицинских, образовательных, социальных услуг и услуг почтовой связи в жилом помещении, которое попало в зону ЧС;

ж) имеются документы, подтверждающие оказание коммунальных услуг в жилом помещении, которое попало в зону ЧС;

з) иные сведения, которые могут быть предоставлены гражданином в инициативном порядке, получение которых не потребует от заявителя обращения за получением государственных (муниципальных) услуг, услуг организаций.

5. Критерии, указанные в подпунктах "д" - "з" пункта 4, оцениваются в их совокупности, позволяющей установить факт проживания.

6. Факт проживания детей в возрасте до 14 лет в жилых помещениях, находящихся в зоне ЧС, устанавливается решением Комиссии, если установлен факт проживания в жилом помещении, находящемся в зоне ЧС, хотя бы одного из родителей (усыновителей, опекунов), с которым проживает ребенок.

**III. Установление факта нарушения условий жизнедеятельности граждан в результате чрезвычайной ситуации**

7. Установление факта нарушения условий жизнедеятельности граждан в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации осуществляется порядком, установленным Приказом МЧС России от 30 декабря 2011 г. N 795 "Об утверждении Порядка установления факта нарушения условий жизнедеятельности при аварии на опасном объекте,

включая критерии, по которым устанавливается указанный факт" (далее - Приказ N 795).

8. Прекращение на срок более суток водоснабжения, теплоснабжения и электроснабжения здания (помещения), осуществляющегося до чрезвычайной ситуации, устанавливается на основании официальной информации, полученной от соответствующей ресурсоснабжающей организации.

9. Невозможность осуществления транспортного сообщения между территорией проживания граждан и иными территориями, где условия жизнедеятельности не были нарушены, устанавливается на основании официальной информации, полученной от отдела строительства, благоустройства, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации Ибресинского муниципального округа.

**IV. Установление факта утраты имущества первой необходимости гражданами в результате ЧС**

10. Под имуществом первой необходимости понимается минимальный набор непродовольственных товаров общесемейного пользования, необходимых для сохранения здоровья человека и обеспечения его жизнедеятельности, определенный "Правилами предоставления иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета, источником финансового обеспечения которых являются бюджетные ассигнования резервного фонда Правительства Российской Федерации, бюджетам субъектов Российской Федерации на финансовое обеспечение отдельных мер по ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, осуществления компенсационных выплат физическим и юридическим лицам, которым был причинен ущерб в результате террористического акта, и возмещения вреда, причиненного при пресечении террористического акта правомерными действиями", утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.12.2019 N 1928.

11. Факт и степень утраты имущества первой необходимости устанавливается решением комиссии в соответствии с разделом IV Методических рекомендаций по порядку подготовки списков граждан, нуждающихся в получении единовременной материальной помощи, финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости, единовременного пособия в связи с гибелью (смертью) члена семьи (включая пособие на погребение погибшего (умершего) члена семьи) и единовременного пособия в связи с получением вреда здоровью при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, утвержденных МЧС России 03.03.2022 N 2-4-71-7-11.

**V. Подготовка заключения об установлении факта проживания в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, и факта нарушения условий жизнедеятельности гражданина в результате чрезвычайной ситуации**

12. Заключение Комиссии об установлении факта проживания в жилом помещении, находящемся в зоне ЧС, и факта нарушения условий жизнедеятельности заявителя в результате ЧС (далее - заключение об установлении фактов проживания и нарушения условий жизнедеятельности), составляется по форме, согласно приложения к Порядку работы Комиссии об установлении фактов проживания граждан в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, фактов нарушения условий их жизнедеятельности в результате чрезвычайной ситуации, а также фактов утраты ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации

13. Заключение об установлении фактов проживания и нарушения условий жизнедеятельности подготавливается Комиссией на одного или нескольких граждан, проживающих в одном жилом помещении, находящемся в зоне ЧС.

14. Заключение об установлении фактов проживания и нарушения условий жизнедеятельности подписывается всеми членами Комиссии. Граждане, нуждающиеся в получении единовременной материальной помощи, ознакамливаются с заключением.

15. Заключение об установлении фактов проживания и нарушения условий жизнедеятельности утверждается Главой Урмарского муниципального округа.

16. Заключение об установлении фактов проживания и утраты имущества составляется Комиссией в целях определения утраты гражданами имущества первой необходимости в результате ЧС в соответствии с критериями, указанными в разделе IV настоящего Порядка.

17. Заключение об установлении фактов проживания и утраты имущества подготавливается Комиссией на одного или нескольких граждан, проживающих в одном жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации.

18. Заключение об установлении фактов проживания и утраты имущества подписывается всеми членами Комиссии. Граждане, нуждающиеся в получении финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости, ознакамливаются с заключением.

19. Заключение об установлении фактов проживания и утраты имущества утверждается Главой Урмарского муниципального округа.

Приложение  
к Порядку работы Комиссии об  
установлении фактов проживания  
граждан в жилых помещениях,  
находящихся в зоне чрезвычайной  
ситуации, фактов нарушения условий их  
жизнедеятельности в результате  
чрезвычайной ситуации, а также фактов  
утраты ими имущества первой  
необходимости в результате  
чрезвычайной ситуации

УТВЕРЖДАЮ  
Глава Урмарского  
муниципального округа  
Чувашской Республики

(подпись, Ф.И.О.)  
М.П.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

об установлении факта нарушения условий жизнедеятельности заявителя в результате чрезвычайной ситуации

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(реквизиты нормативного правового акта об отнесении сложившейся ситуации к чрезвычайной)

комиссия, действующая на основании \_\_\_\_\_, в составе:

председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
члены комиссии:

провела \_\_\_\_\_ обследование условий жизнедеятельности заявителя:  
(дата)

Ф.И.О. заявителя:

Адрес места жительства:

Факт проживания в жилом помещении \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

установлен/не установлен на основании \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть) (указать, если факт проживания установлен,

основания с указанием реквизитов документов: договор аренды или социального найма жилого помещения, решение суда и др.)

Дата начала нарушения условий жизнедеятельности: \_\_\_\_\_

**Характер нарушения условий жизнедеятельности**

Критерии нарушения условий жизнедеятельности	Показатели критериев нарушения условий жизнедеятельности	Состояние
Невозможность проживания заявителя в жилом помещении (месте проживания)	здание (жилое помещение):	поврежден (частично разрушен)/не поврежден ( <u>частично не разрушен</u> )
	фундамент	повреждены (частично разрушены)/не повреждены ( <u>частично не разрушены</u> )
	стены	повреждены (частично разрушены)/не повреждены ( <u>частично не разрушены</u> )
	перегородки	повреждены (частично разрушены)/не повреждены ( <u>частично не разрушены</u> )
	перекрытия	повреждены (частично разрушены)/не повреждены ( <u>частично не разрушены</u> )
	полы	повреждена (частично разрушена)/не повреждена ( <u>частично не разрушена</u> )
	крыша	повреждена (частично разрушена)/не повреждена ( <u>частично не разрушена</u> )
	окна и двери	повреждены (частично разрушены)/не повреждены ( <u>частично не разрушены</u> )
	отделочные работы	повреждены (частично разрушены)/не повреждены ( <u>частично не разрушены</u> )
	печное отопление	повреждены (частично разрушены)/не повреждены ( <u>частично не разрушены</u> )
	электроосвещение	повреждены (частично разрушены)/не повреждены ( <u>частично не разрушены</u> )
	прочие	повреждена (частично разрушена)/не повреждена ( <u>частично не разрушена</u> )
	теплоснабжение здания (жилого помещения)	поврежден (частично разрушен)/не поврежден ( <u>частично не разрушен</u> )
	3) водоснабжение здания (жилого помещения)	повреждены (частично разрушены)/не повреждены ( <u>частично не разрушены</u> )
	4) электроснабжение здания (жилого помещения)	повреждены (частично разрушены)/не повреждены ( <u>частично не разрушены</u> )
	5) возможность использования лифта	повреждены (частично разрушены)/не повреждены ( <u>частично не разрушены</u> )
Невозможность осуществления транспортного сообщения между территорией проживания заявителя и иными территориями, где условия жизнедеятельности не были нарушены	1) наличие и состав общественного транспорта в районе проживания заявителя	доступно/недоступно
	2) функционирование общественного транспорта от ближайшего к заявителю остановочного пункта	<u>возможно/невозможно</u>
Нарушение санитарно-эпидемиологического благополучия заявителя		нарушено/не нарушено

Факт нарушения условий жизнедеятельности при чрезвычайной ситуации устанавливается по состоянию хотя бы одного из показателей указанных критериев, характеризующему невозможность проживания заявителя в жилом помещении. (Ф.И.О. заявителя) в результате чрезвычайной ситуации установлен/не установлен.  
(нужное подчеркнуть)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_  
Фамилия, инициалы, \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_  
фамилия инициалы, \_\_\_\_\_

должность, \_\_\_\_\_  
фамилия инициалы, \_\_\_\_\_

должность, \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_  
фамилия инициалы, \_\_\_\_\_

должность, \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_  
фамилия инициалы, \_\_\_\_\_

должность, \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_  
фамилия инициалы, \_\_\_\_\_

С заключением комиссии ознакомлен:

заявитель (подпись, фамилия, инициалы)  
УТВЕРЖДАЮ  
Глава Урмарского  
муниципального округа  
Чувашской Республики

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)  
М.П.

#### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

об установлении фактов проживания заявителя в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, и утраты заявителем имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации

В соответствии с \_\_\_\_\_ (реквизиты нормативного правового акта об отнесении сложившейся ситуации к чрезвычайной) комиссия, действующая на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, в составе:

председатель комиссии: \_\_\_\_\_

члены комиссии: \_\_\_\_\_ провела \_\_\_\_\_ обследование утраченного имущества первой необходимости. (дата)

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя: \_\_\_\_\_

Факт проживания в жилом помещении \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

установлен/не установлен на основании \_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть) (указать, если факт проживания установлен, основания с указанием реквизитов документов: договор аренды или социального найма жилого помещения, решение суда и др.)

#### Список утраченного имущества первой необходимости

Имущество первой необходимости	Утрачено (ДА или НЕТ)	Примечание
Предметы для хранения и приготовления пищи:		
холодильник		
газовая плита (электроплита)		
шкаф для посуды		
Предметы мебели для приема пищи:		
стол		
стул (табуретка)		
Предметы мебели для сна:		
кровать (диван)		
Предметы средств информирования граждан:		
телевизор (радио)		
Предметы средств водоснабжения и отопления (заполняется в случае отсутствия централизованного водоснабжения и отопления):		
насос для подачи воды		
водонагреватель		
котел отопительный (переносная печь)		

Факт утраты имущества первой необходимости \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

в результате чрезвычайной ситуации установлен/не установлен.  
(нужное подчеркнуть)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, фамилия, инициалы)  
(должность, подпись, фамилия, инициалы)  
(должность, подпись, фамилия, инициалы)

С заключением комиссии ознакомлен:  
заявитель \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №423

пос. Урмары 19 марта 2024 года

**Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты ежемесячной муниципальной стипендии студентам, обучающимся в государственных учреждениях высшего и среднего профессионального образования по договорам о целевом обучении, заключенным с администрацией Урмарского муниципального округа**

В соответствии со статьей 56 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 13.10.2020 № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования» в целях обеспечения образовательных учреждений Урмарского муниципального округа педагогическими кадрами, администрация Урмарского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке назначения и выплаты ежемесячной муниципальной стипендии студентам, обучающимся в государственных учреждениях высшего и среднего профессионального образования по договорам о целевом обучении, заключенным с администрацией Урмарского муниципального округа (далее – Положение).

2. Расходы, связанные с реализацией настоящего Положения, финансируются за счет средств муниципального бюджета в пределах средств, утвержденных в бюджете муниципалитета на соответствующий финансовый год.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации МО по социальным вопросам - начальника отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа Павлова В.В.

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

Глава Урмарского  
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

Приложение  
к постановлению администрации  
Урмарского муниципального округа Чувашской Республики  
от 18.03.2024 № 423

Положение

о порядке назначения и выплаты ежемесячной муниципальной стипендии студентам, обучающимся в государственных учреждениях высшего и среднего профессионального образования по договорам о целевом обучении, заключенным с администрацией Урмарского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 13.10.2020 № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования».

1.2. Данное Положение регулирует порядок назначения и выплаты из бюджета Урмарского муниципального округа ежемесячной муниципальной стипендии студентам, обучающимся по договорам о целевом обучении в государственных учреждениях высшего и среднего профессионального образования на педагогических направлениях подготовки.

1.3. Цель выплаты ежемесячной муниципальной стипендии студентам, обучающимся по договорам о целевом обучении - привлечение молодых специалистов для работы в образовательных учреждениях Урмарского муниципального округа.

2. Условия и порядок доплаты к стипендии

2.1. Основанием для назначения ежемесячной стипендии является заключение договора о целевом обучении между администрацией Урмарского муниципального округа и выпускником общеобразовательного учреждения, либо студентом, обучающимся по договорам о целевом обучении в государственных учреждениях высшего и среднего профессионального образования на педагогических направлениях подготовки.

2.2. Согласно договору о целевом обучении администрация Урмарского муниципального округа обязуется обеспечить студенту с первого года обучения выплату ежемесячной муниципальной стипендии в размере 3000 (Три тысячи) рублей при отсутствии академической задолженности.

2.3. Назначение ежемесячной муниципальной стипендии студенту, обучающемуся в государственном учреждении высшего и среднего профессионального образования на педагогическое направление подготовки, осуществляется в период с 01 сентября по 30 июня текущего учебного года на основании следующих документов:

- заявление о назначении ежемесячной доплаты к стипендии студенту образовательной организации высшего и среднего профессионального образования, заключившему договор о целевом обучении (приложение №1 к настоящему Положению);
- копия договора о целевом обучении;
- копия паспорта;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе;
- копия студенческого билета;
- копия зачетной книжки либо справка об отсутствии академической задолженности;
- копия сберегательной книжки (номера счета банковской карты);
- согласия на обработку персональных данных.

2.4. Администрация Урмарского муниципального округа регистрирует заявление в день его поступления и в течение десяти дней со дня регистрации заявления принимает решение о назначении ежемесячной доплаты к стипендии либо об отказе в назначении ежемесячной доплаты к стипендии.

2.5. Решение о назначении ежемесячной доплаты к стипендии (об отказе в назначении ежемесячной доплаты к стипендии) оформляется постановлением администрации Урмарского муниципального округа.

2.6. Условиями назначения ежемесячной доплаты к стипендии являются:

2.6.1. предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Положения;

2.6.2. обучение в образовательной организации высшего и среднего профессионального образования на условиях договора о целевом обучении в образовательных организациях высшего и среднего профессионального образования.

2.7. Выплата ежемесячной муниципальной стипендии производится на основании распоряжения администрации Урмарского муниципального округа в безналичной форме путем перечисления администрации Урмарского муниципального округа денежных средств на счета студентов,

открытые в кредитных организациях.

2.8. Информация о предоставлении доплаты к стипендии размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее - ЕГИССО). Размещение и получение указанной информации в ЕГИССО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

2.9. Студенты, обучающиеся в государственных учреждениях высшего и среднего профессионального образования на педагогических направлениях подготовки, получающие ежемесячную муниципальную стипендию, должны до 01 сентября и до 01 марта текущего учебного года направить в отдел образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа документ, подтверждающий факт обучения.

2.10. Первая доплата к стипендии осуществляется после предъявления документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Положения.

3. Условия прекращения ежемесячной доплаты

3.1. Выплата ежемесячной доплаты к стипендии прекращается:

- в случае расторжения договора о целевом обучении;
- в случае отчисления студента из образовательной организации;
- в наличии у студента академической задолженности.

3.2. Студенты, получающие ежемесячную доплату к стипендии, в течение пяти рабочих дней в письменной форме извещают администрацию Урмарского муниципального округа о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение ежемесячной доплаты к стипендии.

3.3. При отчислении студента из образовательной организации до окончания срока освоения образовательной программы по причине неуспеваемости либо добровольного оставления образовательной организации, а также в случае расторжения договора студент возвращает выплаченную ему ежемесячную доплату к стипендии в полном объеме путем перечисления денежных средств на счет администрации Урмарского муниципального округа не позднее одного месяца со дня наступления обстоятельств, влекущих прекращение ежемесячной доплаты к стипендии. При отказе возмещать полученные в виде ежемесячной муниципальной стипендии средства в добровольном порядке администрация Урмарского муниципального округа обращается в суд о взыскании выплаченных средств.

3.4. Студент, обучающийся по договору о целевом обучении, по окончании образовательной организации обязан заключить с образовательной организацией Урмарского муниципального округа (далее - Работодатель) трудовой договор не позднее чем через три месяца со дня получения соответствующего документа об образовании и о квалификации и отработать в ней не менее трех лет.

3.5. В случае неисполнения обязательств по трудоустройству к Работодателю Студент обязан возместить в полном объеме на счет администрации Урмарского муниципального округа в течение трех месяцев по окончании образовательной организации выплаченную ему за все время обучения ежемесячную доплату к стипендии. При отказе возмещать полученные в виде ежемесячной муниципальной стипендии средства в добровольном порядке администрация Урмарского муниципального округа обращается в суд о взыскании выплаченных средств.

3.6. Основаниями для приостановления исполнения обязательств по договору являются:

3.6.1. наличие у студента медицинских противопоказаний для выполнения работы в соответствии с осваиваемой или освоенной им образовательной программой, подтвержденных медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.6.2. признание в установленном порядке одного из родителей, супруга (супруги) Студента инвалидом 1 группы, установление ребенку студента категории «ребенок-инвалид», если работа по трудовому договору предоставляется не по месту постоянного жительства родителей, супруги (супруга) или ребенка;

3.6.3. признание студента в установленном порядке инвалидом 1 или 2 группы;

3.6.4. студент является супругом (супругой) военнослужащего, за исключением лиц, проходящих военную службу по призыву, если работа по трудовому договору предоставляется не по месту службы супруга (супруги);

3.6.5. студент осуществляет постоянный уход за отцом, матерью, супругом (супругой), родным братом, родной сестрой, бабушкой, дедушкой, бабушкой или усыновителем, если отсутствуют другие лица, обязанные по закону содержать указанных граждан, а также при условии, что последние не находятся на полном государственном обеспечении и нуждаются по состоянию здоровья в постоянном постороннем уходе (помощи, надзоре) в соответствии с заключением федерального учреждения медико-социальной экспертизы по месту жительства гражданина;

3.6.6. студент осуществляет уход за ребенком в возрасте до трех лет;

3.6.7. беременность и роды (на период отпуска по беременности и родам, а при отсутствии указанного отпуска - на период, соответствующий длительности указанного отпуска, предоставляемого в соответствующем случае);

3.6.8. студент является временно нетрудоспособным более одного месяца;

3.6.9. прохождение студентом военной службы по призыву.

Студент имеет право на расторжение договора после поступления по основаниям, возникшим не ранее даты заключения договора о целевом обучении, указанным в пп. 3.6.3-3.6.5.

3.7. В случае возникновения одного из оснований, указанных в п. 3.6. настоящего Положения:

3.7.1. Студент уведомляет в письменной форме администрацию Урмарского муниципального округа о наличии такого основания с приложением подтверждающего документа (документов) не позднее одного месяца с даты возникновения указанного основания;

3.7.2. при возникновении одного из оснований, предусмотренных п. 3.6. настоящего Положения, администрация Урмарского муниципального округа по согласованию со студентом и Работодателем вправе внести в договор изменения в части места осуществления трудовой деятельности, обеспечивающие устранение указанных оснований.

В случае не уведомления администрации Урмарского муниципального округа в течение одного месяца после завершения очередного года с даты возникновения основания для приостановления исполнения обязательств по договору исполнение обязательств возобновляется по заявлению (приложение 2 к настоящему Положению).

Если основание для приостановления исполнения обязательств по договору устранено до истечения трех лет со дня установленного срока трудоустройства, исполнение обязательств сторон по договору возобновляется и действует до истечения трех лет со дня установления срока трудоустройства, за исключением периода времени, на который исполнение обязательств было приостановлено.

3.8. Основанием для освобождения студента от исполнения обязательств по трудоустройству является ежегодное письменное уведомление в администрацию Урмарского муниципального округа о наличии оснований для приостановления исполнения обязательств по договору с приложением подтверждающего документа в течение трех лет со дня установленного срока трудоустройства.

4. Формирование плана набора на целевое обучение

4.1. План набора на целевое обучение ежегодно утверждается распоряжением администрации Урмарского муниципального округа.

4.2. Потребность в специалистах прогнозируется отделом образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа путем проведения перспективного анализа вакансий в учреждениях образования Урмарского муниципального округа.

4.3. Отдел образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа формирует план набора на целевое обучение и представляет на утверждение главе Урмарского муниципального округа.

Приложение 1  
к Положению о назначении и выплаты  
ежемесячной муниципальной стипендии  
студентам, обучающимся в государственных  
учреждениях высшего и среднего  
профессионального образования по договорам о  
целевом обучении, заключенным с  
администрацией Урмарского муниципального  
округа

Главе Урмарского муниципального округа

(фамилия, имя, отчество гражданина)

проживающего по адресу:

Тел: \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежемесячной доплаты к стипендии студенту образовательной организации высшего и среднего профессионального образования, заключившему договор о целевом обучении

Прошу назначить мне ежемесячную доплату к стипендии как студенту

(наименование образовательной организации)

Обучающемуся по специальности \_\_\_\_\_

на условиях договора о целевом обучении для работы в сфере образования в

Урмарского муниципального округа \_\_\_\_\_ (номер и дата

заключения договора о целевом обучении)

Доплату к стипендии прошу перечислять по следующим реквизитам:

Получатель \_\_\_\_\_

Банк получателя \_\_\_\_\_

Счет получателя \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

Кр./с. \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

К заявлению приложены следующие документы:

- заявление о назначении ежемесячной доплаты к стипендии с указанием номера лицевого счета, открытого в кредитной организации, согласно приложению 1 к настоящему Положению;
- копия справки из образовательной организации о зачислении;
- копия выписки из лицевого счета;
- копия паспорта;
- копия справки об успеваемости студента образовательного учреждения;
- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа либо СНИЛС;
- согласие на обработку персональных данных.

Дата

Подпись

ФИО

#### Приложение 2

к Положению о назначения и выплаты ежемесячной муниципальной стипендии студентам, обучающимся в государственных учреждениях высшего и среднего профессионального образования по договорам о целевом обучении, заключенным с администрацией Урмарского муниципального округа

Главе Урмарского муниципального округа

(фамилия, имя, отчество гражданина)

проживающего по адресу:

Тел: \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

о возобновлении ежемесячной доплаты к стипендии студенту образовательной организации высшего и среднего профессионального образования, заключившему договор о целевом обучении

Прошу возобновить мне выплату ежемесячной доплаты к стипендии как

Студенту \_\_\_\_\_,

(наименование образовательной организации)

обучающемуся по специальности \_\_\_\_\_

на условиях договора о целевом обучении для работы в сфере образования в Урмарском муниципальном округе, в связи с выходом из академического отпуска/восстановлением в образовательной организации высшего и среднего профессионального образования.

Доплату прошу перечислять по следующим реквизитам:

Получатель \_\_\_\_\_

Банк получателя \_\_\_\_\_

Счет получателя \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

Кр./с. \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

К заявлению приложены следующие документы:

- заявление о назначении ежемесячной доплаты к стипендии с указанием номера лицевого счета, открытого в кредитной организации, согласно приложению 1 к настоящему Положению;
- копия справки из образовательной организации о зачислении;
- копия выписки из лицевого счета;
- копия паспорта;
- копия справки об успеваемости студента образовательной организации;
- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа либо СНИЛС;
- согласие на обработку персональных данных.

Дата

Подпись

ФИО

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №424

пос. Урмары

19 марта 2024 года

"Об утверждении Положения по оплате труда работников Муниципального казенного учреждения "Централизованная бухгалтерия" Урмарского муниципального округа Чувашской Республики"

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики

от 22.04.2021 г. N 151 "Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений Чувашской Республики", занятых в сфере обеспечения деятельности государственных органов Чувашской Республики, администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое **Положение** по оплате труда работников Муниципального казенного учреждения "Централизованная бухгалтерия" Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, обслуживающего органы местного самоуправления, муниципальные бюджетные и автономные учреждения Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, согласно **Приложению N 1** к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после **официального опубликования** и распространяется на правоотношения с 01.04.2024 г.

Глава Урмарского  
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
Урмарского муниципального округа  
Чувашской Республики  
от 19.03.2024 № 424

### Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения "Централизованная бухгалтерия" Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

#### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения "Централизованная бухгалтерия" Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - работники, Положение), устанавливает:

размеры окладов (должностных окладов), размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням;

условия и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с перечнями видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;

условия оплаты труда руководителя, его заместителей.

1.2. Месячная заработная плата работников муниципального казенного учреждения "Централизованная бухгалтерия" Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Учреждение), состоит из вознаграждения за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, компенсационных выплат (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующих выплат (повышающие коэффициенты к окладам, премии и иные поощрительные выплаты), не может быть ниже **минимального размера** оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если месячная заработная плата работника Учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудообязанности), ниже **минимального размера** оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, то ему устанавливается доплата, обеспечивающая оплату труда работника Учреждения не ниже установленного **минимального размера** оплаты труда.

1.3. Штатные расписания учреждения в соответствии с уставом учреждения утверждаются руководителем по согласованию с начальником финансового отдела Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, осуществляющим функции и полномочия учредителя данного учреждения и включает в себя все должности по категориям работников Учреждения.

1.4. Месячная заработная плата работников Учреждения, состоящая из вознаграждения за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, компенсационных выплат (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующих выплат (повышающие коэффициенты к окладам, премии и иные поощрительные выплаты), не может быть менее минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности (профессии), а также по должности (профессии), занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

Размер установленной выплаты не может превышать размер должностного оклада по совмещаемой должности или должности временно отсутствующего работника.

1.6. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.7. Месячная заработная плата работников перечисляется по заявлению работников Учреждения на счет открытый работником в кредитном учреждении в установленные сроки.

1.8. При совпадении дня выплаты заработной платы работников с выходным или нерабочим праздничным днем выплата оплаты труда и других видов поощрения производится накануне этого дня.

1.9. Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска лицу, производится не позднее, чем за три дня до его начала.

1.10. Выплата пособия по временной нетрудоспособности за первые три дня нетрудоспособности производится не позднее ближайшего дня выплаты заработной платы, следующего за датой представления надлежаще оформленного листа временной нетрудоспособности.

1.11. При прекращении действия трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в порядке и сроки, установленные **Трудовым кодексом** Российской Федерации.

1.12. Месячная заработная плата работника, не полученная на момент смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи представителю нанимателя (работодателю) следующих документов:

- заявление члена семьи (супруга, родителя, детей, усыновителей, усыновленных) или иждивенца;
- документы, подтверждающие родство (свидетельство о браке, свидетельство о рождении и т.д.);
- свидетельство о смерти лица, замещавшего должности в учреждении.

1.13. При выплате оплаты труда работникам выдается расчетный лист, содержащий информацию о составных частях заработной платы, причитающейся им за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также общей денежной сумме, подлежащей выплате.

1.14. Оплата труда работникам выплачивается за счет средств бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики в денежной форме в валюте Российской Федерации.

#### II. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Условия оплаты труда работников Учреждения устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе примерной формы трудового договора с работником государственного (муниципального) учреждения, приведенной в **приложении N 3** к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной **распоряжением** Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. N 2190-р, в котором конкретизированы должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда.

2.2. Заработная плата работников учреждения включает в себя:

- минимальные размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);
- повышающие коэффициенты к минимальным должностным окладам, непосредственно связанных с осуществлением основных функций управлений;
- выплаты стимулирующего характера;
- выплаты компенсационного характера;
- иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

2.3. Размеры окладов (должностных окладов) работников устанавливаются исходя из размеров минимальных окладов (должностных окладов) с учетом повышающих коэффициентов к минимальным окладам (должностным окладам). Размеры окладов (должностных окладов) работников и повышающих коэффициентов к минимальным окладам (должностным окладам) устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих" (зарегистрирован в Минюсте России от 18 июня 2008 года регистрационный номер N 11858 с изменениями приказ Минсоцразвития РФ от 11.12.2008 г. N 718н) и от 29 мая 2008 года N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих" (зарегистрирован в Минюсте России от 23 июня 2008 года регистрационный номер N 11861 с изменениями приказ Минсоцразвития РФ от 12.08.2008 г. N 417н).

2.3.1. Размеры должностных окладов и повышающих коэффициентов к ним работникам, осуществляющим деятельность по общеотраслевым должностям специалистов и служащих, оказывающих бухгалтерское обслуживание, специалиста по системному обеспечению устанавливаются согласно таблице N 1:

Таблица N 1

Профессиональные квалификационные группы	Размер минимального оклада (должностного оклада), рублей	Размер повышающего коэффициента к минимальному окладу (должностному окладу)
Общеотраслевые должности служащих третьего уровня		
1 квалификационный уровень При наличии высшего образования	6838	до 3,3
2 квалификационный уровень При наличии среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена (бухгалтер 2 категории, инженер-программист)	6227	до 3,3
3 квалификационный уровень (бухгалтер 1 категории, экономист, специалист по кадрам, инженер-программист)	6838 6838 6838 6838	до 3,3 до 3,3 до 3,3 до 3,3
4 квалификационный уровень (ведущий бухгалтер, ведущий экономист,	8214 8214	до 3,3 до 3,3

2.3.2. Размеры должностных окладов повышаются на коэффициент в зависимости от сложности выполняемой работы и уровня квалификационной подготовки, необходимой для занятия должности служащего.

**Примечание.** Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности и важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении данного коэффициента и его размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника. Коэффициенты устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера всем работникам учреждения устанавливаются на основаниях предусмотренных разделами IV и V настоящего положения.

### III. Условия оплаты труда руководителя, заместителя главного бухгалтера

3.1. Заработная плата начальника-главного бухгалтера, заместителя начальника-главного бухгалтера Учреждения состоит из должностного оклада и выплат стимулирующего характера.

3.2. Должностной оклад начальника-главного бухгалтера, определяемый трудовым договором, устанавливается начальником финансового отдела Урмарского муниципального округа Чувашской Республики до 3-х кратного размера средней заработной платы работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им Учреждения.

3.3. К основному персоналу учреждения относятся все специалисты, указанные в подпункте 2.3.1.

Размер средней заработной платы работников основного персонала определяется согласно Порядку исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя, утвержденному приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 апреля 2008 г. N 167н "Об утверждении Порядка исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя федерального бюджетного учреждения".

3.4. Должностной оклад заместителя главного бухгалтера определяется трудовым договором и устанавливается руководителем учреждения на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя.

### IV. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. Работникам могут быть установлены следующие выплаты компенсационного характера:

- доплата за совмещение должностей (профессий);
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

4.2. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема работы на основании приказа руководителя Учреждения.

4.3. Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема работы на основании приказа руководителя Учреждения.

### V. Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера

5.1. В целях поощрения работников за выполненную работу устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- выплаты работникам, имеющим почетные звания;
- премиальные выплаты по итогам работы (за квартал, полугодие, 9 месяцев, год), а также премиальные разовые выплаты к государственным и профессиональным праздникам и другим достижениям, за содействие достижению значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти, за достижение показателей деятельности, за выполнение особо важных работ.

Размеры стимулирующих выплат могут определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном размере, в кратном размере заработной платы, могут исчисляться исходя из фактически отработанного времени за премируемый период.

5.2. При определении размера стимулирующих выплат в процентном соотношении под окладом (должностным окладом) работника понимается должностной оклад (должностной оклад) работника без учета повышающего коэффициента к минимальному окладу (должностному окладу).

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда. Конкретный размер стимулирующих выплат работнику устанавливается в соответствии с локальными актами учреждения, трудовым договором с работником и приказом руководителя.

5.3. Размер выплаты за интенсивность труда и высокие результаты работы устанавливается: работникам, занимающим должности служащих - от 30 до 300 процентов от оклада (должностного оклада).

При назначении выплаты за интенсивность труда и высокие результаты работы учитывается:

- высокая производительность и напряженность работы;
- интенсивность и напряженность работы, связанные со срочностью и большим разнообразием предоставляемой информации;
- непосредственное участие в реализации федеральных, республиканских и муниципальных программ.

5.4. Ежемесячные выплаты за стаж непрерывной работы устанавливаются работникам Учреждения, замещающих должности специалистов и служащих в зависимости от общего количества лет, проработанных по специальности.

Размер ежемесячных выплат за стаж работы по специальности (в процентах от оклада (должностного оклада)):

- при выслуге лет от 1 до 5 лет включительно - 10 процентов;
- при выслуге лет от 5 до 10 лет включительно - 15 процентов;
- при выслуге лет от 10 до 15 лет включительно - 20 процентов;
- при выслуге лет свыше 15 лет - 30 процентов.

В стаж работы по юридической профессии включается также работа на иных должностях, если она непосредственно связана с защитой прав и законных интересов граждан и юридических лиц, укреплением законности и правопорядка, требует знаний в каких-либо отраслях права и умения применять их на практике.

Основным документом для определения стажа работы работника является трудовая книжка. Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет работникам учреждения осуществляются ежемесячно. При изменении стажа непрерывной работы, выслугу лет размер выплаты устанавливается на основании приказа руководителя учреждения.

5.5. В целях поощрения работников за выполненную работу устанавливаются премиальные выплаты по итогам работы (за квартал, полугодие, 9 месяцев, год), а также премиальные разовые выплаты к профессиональным праздникам, за выполнение особо важных и сложных заданий и другие достижения.

Премирование осуществляется на основании соответствующего правового акта руководителя Учреждения в пределах лимитов бюджетных обязательств на оплату труда.

5.5.1. Основными показателями премирования по итогам работы являются:

- высокая исполнительская дисциплина и компетентность в принятии управленческих решений;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих обязанностей в соответствующем периоде;
- отсутствие нарушений по результатам проверок контролирующими органами;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- целевое и эффективное использование бюджетных средств.

5.5.2. Размеры премиальных выплат могут определяться при наличии экономии денежных средств по фонду оплаты труда.

Размер премиального фонда формируется по Учреждению с учетом сложившейся экономии по фонду оплаты труда за соответствующий отчетный квартал (год), который не должен приводить к образованию кредиторской задолженности по оплате труда по итогам календарного года.

5.5.3. Максимальным размером премии по итогам работы не ограничивается.

5.5.4. Коэффициент премирования при работе без замечаний оценивается в 1,0 (один) балл.

Дни, когда работник находился в очередном отпуске, учебном отпуске, отсутствовал по болезни и другим причинам, к фактически отработанному времени не относятся.

Коэффициент премирования определяется с учетом личного вклада работников в организации бухгалтерского обслуживания отделов и учреждений.

5.5.5. По усмотрению руководителя Учреждения премия отдельным работникам может быть повышена в пределах квартального фонда премирования. При этом могут быть учтены такие факторы, как проведение на высоком организационном уровне всей бухгалтерской работы и исполнение указаний руководителя Учреждения, в том числе устные указания, другие положительные и значительные результаты работы.

5.5.6. Коэффициент снижения оценки качества труда работников определяется согласно классификатору

N п/п	Наименование показателя снижения	Единица измерения	Коэффициент снижения
1.	Объявление административного взыскания по приказу руководителя	За каждый случай	0,1
2.	Несвоевременное выполнение поручения, приказа, распоряжения, указания руководителя	За каждый случай	0,05
3.	Несвоевременное предоставление отчетов в отраслевые министерства Чувашской Республики, выполнение постановлений, распоряжений главы Урмарского муниципального округа, начальника финансового отдела администрации Урмарского муниципального округа	За каждый случай	0,05
4.	Неудовлетворительная подготовка документов для представления в вышестоящие органы	За каждый случай	0,05
5.	Невыполнение плана работы	За каждый случай	0,1
6.	Необеспечение сохранности материальных ценностей	За каждый случай	0,2
7.	Неудовлетворительное состояние делопроизводства	За каждый случай	0,05

5.5.7. Работникам, не обеспечившим выполнение условий премирования и допустившим упущения в работе, премия может быть снижена частично или не выплачена полностью по приказу руководителя.

При наличии замечаний и упущений в работе по выполнению показателей премирования коэффициент премирования за каждый случай может быть снижен на 0,1 балла. При внесении предложений о снижении коэффициента премирования ниже 1,0 к ним прилагаются письменные обоснования причин снижения коэффициента и подтверждающие их документы.

5.5.8. Работникам и специалистам, проработавшим неполный квартал в связи с поступлением в учебное заведение, уходом на пенсию, при переводе на другую работу, с уходом в отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и в других случаях, предусмотренных действующим законодательством, выплата премии производится за фактически отработанное в данном расчетном периоде время.

Вновь назначенному на должность специалисту премия выплачивается за фактически отработанное в данном квартале время. При увольнении работника по собственному желанию и не проработавшему полный квартал, премия не выплачивается.

Полное лишение или частичное снижение премии производится за тот квартал, в котором имели место упущения в работе. Если они были выявлены после выплаты премии, то снижение премии или ее лишение производится за тот квартал, в котором обнаружены упущения.

5.5.9. Финансирование расходов на выплату премии осуществляется за счет средств бюджета Урмарского муниципального округа в пределах утвержденных Учреждению плановых назначений по фонду оплаты труда.

5.6. Порядок и условия установления и выплаты руководителю - главному бухгалтеру Учреждения премиальных выплат по итогам работы устанавливается приказом начальника финансового отдела Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

5.7. В целях принятия мер по предупреждению коррупции в соответствии со **статьей 13.3.** Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" решение об осуществлении выплат стимулирующего характера работникам Учреждения, имеющим родственные связи с руководителями Учреждения (лицом, исполняющим обязанности руководителя в период его отсутствия), принимается с участием отдела организационно-контрольной и аналитической работы, финансового отдела администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

#### VI. Порядок предоставления материальной помощи

6.1. Работникам Учреждения, за исключением руководителя и заместителей главного бухгалтера, на основании личного заявления ежегодно выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов.

Основанием для рассмотрения вопроса о выделении работнику Учреждения единовременной материальной помощи является его заявление на имя руководителя Учреждения.

В случае оказания материальной помощи одновременно всем работникам предоставление от них соответствующих заявлений для подготовки соответствующего правового акта не требуется.

Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретных размерах принимает руководитель Учреждения.

Размер выплаты материальной помощи и единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска руководителю Учреждения устанавливаются приказом начальника финансового отдела Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

6.2. Работникам Учреждения, за исключением руководителя и заместителей главного бухгалтера оказывается единовременная выплата в размере 2 (двух) должностных окладов при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска независимо от оформления отпуска на 30 (всем работникам Учреждения предоставляются ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и ежегодный дополнительный отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 2 календарных дня) или 14 календарных дней.

Работнику также выплачивается материальная помощь на основании личного заявления работника в следующих случаях:

в связи с юбилейной датой работника;  
при наступлении непредвиденных событий (несчастный случай, пожар, кража и др.), требующих значительных затрат денежных средств, подтвержденных соответствующими документами;  
смерти близких родственников, подтвержденной соответствующими документами.

В случае смерти работника материальная помощь выплачивается членам его семьи.

6.3. Заместителям главного бухгалтера учреждения на основании личного заявления выплачивается материальная помощь и единовременные выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере от 50 до 100% от должностных окладов, в соответствии с приказом руководителя.

6.4. Руководителю учреждения материальная помощь и единовременные выплаты при предоставлении ежегодно оплачиваемого отпуска в размере от 50 до 100% должностного оклада, выплачивается на основании приказа начальника финансового отдела Урмарского муниципального округа.

6.5. При наличии экономии по фонду оплаты труда и на основании приказа руководителя Учреждения работникам учреждения может оказываться материальная помощь на основании личного заявления работника в следующих случаях:

- в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65 лет) в размере до одного должностного оклада;  
- рождение ребенка у работника Учреждения - в размере до одного должностного оклада;  
- регистрация брака работника Учреждения - в размере до одного должностного оклада;  
- при наступлении непредвиденных событий (несчастный случай, пожар, кража, необходимость в платном лечении или приобретении дорогостоящих лекарств при хронических заболеваниях), требующих значительных затрат денежных средств, подтвержденных соответствующими документами - в размере до 2 (двух) должностных окладов;  
- смерти работника Учреждения - в размере до 3 (трех) должностных окладов;  
- смерти близких родственников работника Учреждения (родителей, супругов, детей) - в размере до 2 (двух) должностных окладов.

6.6. При рождении ребенка и по случаю свадьбы работника материальная помощь выплачивается по заявлению работника Учреждения при предъявлении копии свидетельства о рождении или свидетельства о браке.

6.7. В случае смерти работника Учреждения материальная помощь может выплачиваться супругу (супруге), одному из родителей, одному из детей или иному лицу, оплачивающему похороны. Выплата производится по заявлению указанных лиц при предъявлении копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с умершим.

6.8. В случае смерти супруга (супруги), родителей, детей работника Учреждения материальная помощь может выплачиваться при представлении заявления работника, копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с умершим.

Указанная материальная помощь не зависит от фактов выплаты материальной помощи к ежегодно оплачиваемому отпуску.

#### VII. Заключительные положения

7.1. Увеличение (индексация) должностных окладов работников производится в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, принимаемыми на основании соответствующих муниципальных правовых актов Урмарского муниципального округа путем внесения изменений в настоящее Положение.

7.2. При увеличении (индексации) должностных окладов работников учреждения размеры должностных окладов подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

Подпись

ФИО

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №429

пос. Урмары

20 марта 2024 года

Об утверждении Доклада с результатами обобщения правоприменительной практики организации и проведения муниципального земельного контроля на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики за 2023 год

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Уставом Урмарского муниципального округа Администрация Урмарского муниципального округа п о с т а н о в л я е т

1. Утвердить Доклад с результатами обобщения правоприменительной практики организации и проведения муниципального земельного контроля на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа.

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

Глава Урмарского  
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

Приложение  
к постановлению администрации  
Урмарского муниципального округа  
Чувашской Республики  
от 20.03.2024 № 429

#### Доклад с результатами обобщения правоприменительной практики организации и проведения муниципального земельного контроля на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

1. Обобщение правоприменительной практики осуществления муниципального земельного контроля на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее – муниципальный земельный контроль, муниципальное образование) за 2023 год подготовлено в соответствии со статьей 47 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

2. Анализ правоприменительной практики осуществления муниципального земельного контроля подготовлен с целью обеспечения доступности сведений об указанной практике, устранения условий, способствующих совершению правонарушений, а также оказания воздействия на участников земельных отношений в целях недопущения совершения правонарушений.

3. Муниципальный земельный контроль проводится в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;  
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;  
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»  
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);  
- Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;  
- Федеральным законом от 11.06.2021 № 170-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;  
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2018 № 1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами»;  
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;  
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2015 года № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2020 года № 2428 «О порядке формирования плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий на очередной календарный год, его согласования с органами прокуратуры, включения в него и исключения из него контрольных (надзорных) мероприятий в течение года» (вместе с «Правилами формирования плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий на очередной календарный год, его согласования с органами прокуратуры, включения в него и исключения из него контрольных (надзорных) мероприятий в течение года»);  
- решением собрания Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 21 февраля 2023 года № С-9/4 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики».

Учены положения действовавшего до 01.07.2021 административного регламента осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Урмарского района Чувашской Республики, утверждённым постановлением администрации Урмарского района от 06.02.2020 № 125.

4. На 2023 год администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики по причине установления запрета на проведение плановых проверок в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства проверочные мероприятия муниципального земельного контроля запланированы не были.

В 2023 году внеплановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не проводились.

5. В рамках муниципального земельного контроля в течение 2023 года в отношении граждан на предмет соблюдения обязательных требований земельного законодательства Российской Федерации внеплановые проверки не проводились, было осуществлено 2 профилактических визита.

6. Типичными нарушениями при осуществлении муниципального земельного контроля являются:

1) Изменение фактических границ земельных участков, в результате которых увеличивается площадь земельного участка за счет занятия земель, находящихся в муниципальной собственности либо земель, государственная собственность на которые не разграничена.

Ответственность за правонарушение установлена статьей 7.1 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

В целях недопущения таких нарушений необходимо удостовериться, что границы используемого земельного участка соответствуют границам земельного участка, содержащимся в едином государственном реестре недвижимости, и не пересекают границ смежных земельных участков. В случае, если в сведениях едином государственном реестре недвижимости отсутствуют сведения о местоположении границ используемого земельного участка, необходимо обратиться к кадастровому инженеру, который проведет кадастровые работы, в результате которых будет определено местоположение границ земельного участка, а также будут подготовлены документы для обращения с заявлением о внесении сведений о границах земельного участка в едином государственном реестре недвижимости.

2) Неиспользование земельного участка, предназначенного для жилищного или иного строительства, садоводства и огородничества.

Ответственность за такой вид правонарушений установлен частью 3 статьи 8.8 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

В целях недопущения нарушений правообладателям земельных участков необходимо в сроки, установленные федеральными законами, приступить к использованию земельного участка, а также подать Уведомление о начале планируемого строительства на земельном участке для индивидуального жилищного строительства, если таковое не подано. Следует отметить, что использование земельного участка должно соответствовать виду разрешенного использования, указанному в едином государственном реестре недвижимости и правоустанавливающих документах на землю.

3) Использование земельного участка не по целевому назначению и (или) не в соответствии с установленным разрешенным использованием.

Ответственность за такой вид правонарушений установлена частью 1 статьи 8.8 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

В правоустанавливающих документах на землю, а также в едином государственном реестре недвижимости указывается правовой режим земельного участка – его целевое назначение и вид

разрешенного использования. В целях недопущения таких нарушений необходимо удостовериться что, фактическое использование земельного участка соответствует правовому режиму земельного участка.

7. Как показывает анализ проведенных контрольных мероприятий, наиболее часто выявляемым нарушением земельного законодательства является самовольное занятие земельного участка, ответственность за которое предусмотрена статьей 7.1 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №430  
пос. Урмары 20 марта 2024 года

**Об утверждении Перечня земельных участков, для предоставления многодетным семьям в собственность бесплатно**

В соответствии со **статьей 5** Закона Чувашской Республики "О предоставлении земельных участков многодетным семьям в Чувашской Республике", **постановлением** Кабинета Министров Чувашской Республики от 12 октября 2011 г. № 427 "О мерах по реализации Закона Чувашской Республики "О предоставлении земельных участков многодетным семьям в Чувашской Республике", Решением Собрания депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 25 октября 2023 г. N С-15/6 "Об утверждении Порядка предоставления в собственность бесплатно многодетным семьям земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и земель, государственная собственность на которые не разграничена на территории Урмарского муниципального округа", Администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый **Перечень** земельных участков, находящихся на территории Урмарского муниципального округа, предназначенных для предоставления многодетным семьям в собственность бесплатно, состоящим на учете многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

2. Отделу экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа подготовить документы о передаче земельных участков, указанных в п. 1 настоящего постановления многодетным семьям, состоящим на учете многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно по поселениям Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

3. Признать утратившими силу постановление администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 21.07.2023 №907 «Об утверждении Перечня земельных участков, для предоставления многодетным семьям бесплатно», постановление администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 11.08.2023 №1006 «О внесении изменений в постановление администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 21.07.2023 №907 **«Об утверждении Перечня земельных участков, для предоставления многодетным семьям в собственность бесплатно»**», постановление администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 12.02.2024 №241 «О внесении изменений в постановление администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 21.07.2023 №907 **«Об утверждении Перечня земельных участков, для предоставления многодетным семьям в собственность бесплатно»**».

4. Сектору цифрового развития и информационного обеспечения администрации Урмарского муниципального округа разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Урмарского муниципального округа и **опубликовать** в средствах массовой информации.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

Глава Урмарского  
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

УТВЕРЖДЁН  
постановлением администрации  
Урмарского муниципального округа  
Чувашской Республики  
от 20.03.2024 № 430

#### Перечень

земельных участков, находящихся на территории Урмарского муниципального округа, предназначенных для предоставления многодетным семьям в собственность бесплатно, состоящим на учете многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно по территориальным отделам Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

№ пп	Местоположение (адрес) земельного участка	Площадь, кв. метров	Кадастровый номер	Категория земель	Вид разрешенного использования земельного участка
1	2	3	4	5	6
Земельные участки, входящие в состав административно-территориальной единицы Арабосинское сельское поселение Урмарского муниципального округа					
1	Чувашская Республика, Урмарский район, с/п. Арабосинское, д. Новое Исаково	1000	21:19:160801:608	земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства
Земельные участки, входящие в состав административно-территориальной единицы Большечакинское сельское поселение Урмарского муниципального округа					
1	Чувашская Республика, Урмарский район, с/п. Большечакинское, д. Атнаши, ул. Лесная	1500	21:19:140901:214	земли населенных пунктов	Для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)
Земельные участки, входящие в состав административно-территориальной единицы Ковалинское сельское поселение Урмарского муниципального округа					
1	Чувашская Республика, Урмарский район, с. Ковали, ул. Семке	1800	21:19:220602:864	земли населенных пунктов	Для ведения личного подсобного хозяйства
2	Чувашская Республика, Урмарский район, с. Ковали, ул. Семке	1800	21:19:220602:863	земли населенных пунктов	Для ведения личного подсобного хозяйства
Земельные участки, входящие в состав административно-территориальной единицы Шигагинское сельское поселение Урмарского муниципального округа					
1	Чувашская Республика, Урмарский район, с/п. Шигагинское, с. Шигаги, ул. Восточная, д.3	1200	21:19:260501:432	земли населенных пунктов	Для ведения личного подсобного хозяйства
2	Чувашская Республика, Урмарский район, с/п. Шигагинское, с. Шигаги, ул. Восточная, д.3	1600	21:19:260501:740	земли населенных пунктов	Для ведения личного подсобного хозяйства

	район, с/п. Шигагинское, с. Шигаги, ул. Николаева			пунктов	хозяйства
Земельные участки, входящие в состав административно-территориальной единицы Урмарское городское поселение Урмарского муниципального округа					
1	Чувашская Республика, Урмарский район, пгт. Урмары, ул. Владимира Бурмистрова	797	21:19:170102:2283	земли населенных пунктов	Для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)
2	Чувашская Республика, Урмарский район, пгт. Урмары, ул. Владимира Бурмистрова	789	21:19:170102:2284	земли населенных пунктов	Для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)
3	Чувашская Республика, Урмарский район, пгт. Урмары, ул. Владимира Бурмистрова	900	21:19:170102:2285	земли населенных пунктов	Для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)
4	Чувашская Республика, Урмарский район, пгт. Урмары, ул. А.Казакова	1264	21:19:170102:2290	земли населенных пунктов	Для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)
5	Чувашская Республика, Урмарский район, пгт. Урмары, ул. А.Казакова	909	21:19:170102:2287	земли населенных пунктов	Для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)
6	Чувашская Республика, Урмарский район, пгт. Урмары, ул. А.Казакова	968	21:19:170102:2289	земли населенных пунктов	Для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)
7	Чувашская Республика, Урмарский район, пгт. Урмары, ул. А.Казакова	867	21:19:170102:2288	земли населенных пунктов	Для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)
8	Чувашская Республика, Урмарский район, пгт. Урмары, ул. А.Казакова	1001	21:19:170102:2293	земли населенных пунктов	Для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №437

пос. Урмары

21 марта 2024 года

**Об утверждении административного регламента администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над Урмарским муниципальным округом Чувашской Республики, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Урмарского муниципального округа Чувашской Республики площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги Администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над Урмарским муниципальным округом Чувашской Республики, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Урмарского муниципального округа Чувашской Республики площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Урмарского района Чувашской Республики от 14 мая 2019 года № 367 по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Урмарского района Чувашской Республики»;

- постановление администрации Урмарского района Чувашской Республики от 10 сентября 2021 года № 818 по предоставлению муниципальной услуги «О внесении изменений в постановление администрации Урмарского района от 14.05.2019 № 367 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Урмарского района Чувашской Республики».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управление строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Урмарского  
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Урмарского муниципального округа  
Чувашской Республики  
от 21.03.2024 № 437

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
администрации Урмарского муниципального округа предоставления  
муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных ле-

тательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над Урмарским муниципальным округом Чувашской Республики, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Урмарского муниципального округа Чувашской Республики площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

## I. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над Урмарским муниципальным округом Чувашской Республики, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Урмарского муниципального округа Чувашской Республики площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над Урмарским муниципальным округом Чувашской Республики, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Урмарского муниципального округа Чувашской Республики площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - муниципальная услуга).

### 1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие воздушное судно на праве собственности, на условиях аренды или на ином законном основании, а также их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, обратившиеся в администрацию Урмарского муниципального округа с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией Урмарского муниципального округа (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее также – результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены муниципальная услуга и результат, определяется в соответствии с Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над Урмарским муниципальным округом Чувашской Республики, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Урмарского муниципального округа Чувашской Республики площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее также – администрация) и осуществляется через структурное подразделение отдел строительства, дорожного хозяйства управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее также – отдел транспортного обеспечения и связи, уполномоченное структурное подразделение).

В соответствии с заключенным соглашением прием документов заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

#### 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги – разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над Урмарским муниципальным округом Чувашской Республики, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Урмарского муниципального округа Чувашской Республики площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – разрешение), оформленное согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - решение об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над Урмарским муниципальным округом Чувашской Республики, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Урмарского муниципального округа Чувашской Республики площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – решение об отказе в выдаче разрешения), оформленное согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

**2.3.2. Документом, содержащим положительное решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги, является разрешение, содержащее следующие сведения:**

- дату;
  - номер;
  - информацию о принятом решении;
  - подпись заместителя главы администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики по вопросам ЖКХ.
- Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является решение об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа, содержащее следующие сведения:
- дату;
  - номер;
  - информацию о принятом решении;
  - подпись заместителя главы администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики по вопросам ЖКХ.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть выданы по выбору заявителя (представителя заявителя) при личном посещении, направлены посредством почтовой связи, электронной почты.

В случае подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры результат предоставления услуги по выбору заявителя может быть получен либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифици-

рованной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги, в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо в администрации при личном посещении.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, начиная со дня регистрации в администрации, МФЦ заявления с документами, указанными в пункте 2.6.1 Административного регламента, не должен превышать 10 рабочих дней.

Срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 3 рабочих дня со дня получения от заявителя письменного заявления об ошибке.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Урмарского муниципального округа её должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников размещается на официальном сайте Урмарского муниципального округа в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг), на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

### 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

#### 2.6.1. Сведения и документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

Для получения муниципальной услуги заявители лично или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, подают в администрацию, уполномоченное структурное подразделение заявление по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту (далее – заявление).

Заявление составляется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем, может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатных устройств.

В заявлении указываются:

- вид деятельности по использованию воздушного пространства;
- срок использования воздушного пространства;
- тип воздушного судна;
- согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

К заявлению прилагаются следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- 1) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;
- 2) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;
- 3) по виду деятельности - проект порядка выполнения: авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ; десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна; подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов; летной программы при производстве демонстрационных полетов воздушных судов; полетов беспилотных летательных аппаратов с указанием времени, места, высоты; посадки (взлета) воздушных судов на площадке, расположенные в границах Урмарского муниципального округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, с указанием времени, места и количества подъемов (посадок);
- 4) копия договора с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;
- 5) копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов;
- 6) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами за вред, причиненный жизни или здоровью либо имуществу третьих лиц при эксплуатации воздушного судна в соответствии со статьей 131 Воздушного кодекса Российской Федерации;
- 7) копии документов, подтверждающих обязательное страхование жизни и здоровья членов экипажа пилотируемого воздушного судна при исполнении ими служебных обязанностей, в соответствии со статьей 132 Воздушного кодекса Российской Федерации.
- 8) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности перевозчика перед пассажиром воздушного судна за причинение при воздушной перевозке пассажира вреда его жизни или здоровью, а также его багажу и ручной клади в соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации, - в случае предполагаемого наличия пассажиров на воздушном судне;
- 9) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности эксплуатанта за вред, который может быть причинен в связи с выполнением им авиационных работ, в соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации.
- 10) уведомление о постановке на учет беспилотного воздушного судна.

Документы предоставляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности. На копиях каждого листа документа заявителем проставляются: отметка «Верно», подпись с расшифровкой, печать (при наличии, для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

Заявление заполняется на русском языке, не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

При обращении с заявлением о предоставлении услуги представителя заявителя, им представляется документ, подтверждающий его полномочия, оформленный в соответствии с действующим законодательством.

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем следующими способами:

- путем личного обращения;
- через МФЦ;
- посредством электронной почты;
- через организации федеральной почтовой связи;
- с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### 2.6.2. Документы и сведения, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить самостоятельно в целях получения муниципальной услуги, отсутствуют.

### 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

## 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента;

выявление в представленных заявителем документах сведений, не соответствующих действительности;

нарушение сроков подачи заявления.

2.8.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является:

отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

## 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

## 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

## 2.11. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются не позднее 1 рабочего дня со дня их поступления:

в журнале входящей документации в уполномоченном структурном подразделении администрации путем присвоения входящего номера и даты поступления документа;

в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано»;

в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с присвоением статуса «зарегистрировано».

Если заявление поступило после 16 часов, датой регистрации считается следующий рабочий день за днем поступления заявления.

## 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств (последнее - при наличии), должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером. Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах (последнее - при наличии) и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде территориального органа или уполномоченного структурного подразделения, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации. Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются: обеспечение информирования о работе администрации и уполномоченного структурного подразделения, предоставляющей муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг);

ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

условия доступа к территории, зданию администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа в здание администрации;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов

в электронной форме;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются: комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (освещенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

## 2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.14.2. Муниципальная услуга предоставляется в том числе через МФЦ. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики и соглашением.

2.14.3. Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

## III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

### 3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Варианты предоставления муниципальной услуги:

1. Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над Урмарским муниципальным округом Чувашской Республики, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Урмарского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Разрешение).

2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

### 3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя в администрации, МФЦ, а также посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень признаков заявителей приведен в приложении № 4 к Административному регламенту.

### 3.3. Вариант 1. Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над Урмарским муниципальным округом, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Урмарского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 10 рабочих дней.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является Разрешение либо решение об отказе в выдаче Разрешения.

3.3.3. Оснований для отказа в приеме заявления и документов не предусмотрено.

3.3.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.2 раздела II Административного регламента.

3.3.6. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги; выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

3.3.6.1. Для получения муниципальной услуги в администрацию, отдел транспортного обеспечения и связи представляются заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 раздела II Административного регламента. Указанные документы могут быть представлены заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры, МФЦ.

С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема в уполномоченном структурном подразделении, МФЦ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации, МФЦ осуществляется в срок, предусмотренный подразделом 2.11 Административного регламента.

Возможность приема администрацией, уполномоченным структурным подразделением, МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения не предусмотрена.

3.3.6.2. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на основании следующих критериев принятия решения:

отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 раздела II Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - не более 2 рабочих дней с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

Специалист уполномоченного структурного подразделения в течение 1 рабочего дня с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений осуществляет проверку сведений, содержащихся в представленных документах.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 раздела II Административного регламента, специалист уполномоченного структурного подразделения подготавливает решение об отказе в выдаче Разрешения с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 раздела II Административного регламента, специалист уполномоченного структурного подразделения подготавливает Разрешение со сроком, указанным в заявлении, но не более чем на 1 год.

Разрешение либо решение об отказе в выдаче Разрешения подписываются заместителем главы администрации Урмарского муниципального округа по вопросам ЖКХ.

3.3.6.3. Выдача Разрешения или решения об отказе в выдаче Разрешения осуществляется не позднее 3 рабочих дней с даты подписания указанных документов путем:

направления по почте в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

направления по электронной почте в адрес заявителя электронного документа; вручения заявителю или его уполномоченному представителю.

В случае если Заявление с приложенными документами поступило из МФЦ, специалист уполномоченного структурного подразделения организует доставку в МФЦ конечного результата предоставления услуги в течение 1 рабочего дня со дня подписания.

3.3.7. Необходимость получения дополнительных сведений от заявителя для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.3.8. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

#### 3.4. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих дня со дня получения от заявителя заявления об ошибке.

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.4.3. Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

3.4.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.4.5. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является установление факта отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Регистрация заявления в администрации осуществляется в срок, предусмотренный подразделом 2.11 Административного регламента.

3.4.7. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом является установление факта наличия либо отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке специалист администрации района осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения от заявителя заявления об ошибке.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист администрации района письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения от заявителя заявления об ошибке.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

3.4.8. В случае самостоятельного выявления органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист администрации в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента обнаружения ошибки, готовит документ о внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги и в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня подписания указанного документа, обеспечивает его отправку или выдачу заявителю.

#### 3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.5.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте Урмарского муниципального округа в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию администрации Урмарского муниципального округа, посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте Урмарского муниципального округа в сети «Интернет».

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные подразделом 2.4 раздела II Административного регламента.

3.5.2. Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

В случае поступления документов в электронной форме специалист уполномоченного структурного подразделения проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

3.5.3. Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги в случае, если заявление с документами было представлено через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

#### 3.6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет следующие административные процедуры: информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Информирование заявителя осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в МФЦ в устной форме, по телефону, в письменной форме или в форме электронного документа, через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет».

При устном личном обращении специалист МФЦ, осуществляющий информирование (консультирование), регистрирует обращение заявителя в АИС МФЦ, присваивая статус «Консультация». Специалист МФЦ отвечает на вопросы заявителя о муниципальной услуге, устанавливает наличие у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

При получении сообщений, направленных электронной почтой в адрес МФЦ, или заполненной формы вопроса с сайта МФЦ, содержащей запрос заявителя, специалист МФЦ информирует заявителя по интересующему вопросу. Ответ на письмо, направленное в электронной форме, должен содержать дату и время получения сообщения, неизменный текст оригинального сообщения, подробный и исчерпывающий ответ на запрос, имя и фамилию ответившего специалиста МФЦ, его должность, контактный телефон.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

К составлению ответов на запрос могут привлекаться другие должностные лица, компетентные в вопросе, содержащемся в обращении. По вопросам, не входящим в компетенцию МФЦ, данные обращения в день получения таких обращений направляются специалистом МФЦ по подведомственности в электронном виде.

Продолжительность индивидуального устного информирования (консультирования) составляет не более 15 минут.

3.6.2. В ходе приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6

Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист МФЦ проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае выявления в ходе приема несоответствия документов установленным требованиям специалист МФЦ в устной форме предлагает представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления. Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист по приему документов осуществляет прием документов.

В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных **частью 18 статьи 14.1** Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ. После регистрации готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее – расписка) в 3-х экземплярах (1-й экземпляр выдает заявителю, 2-й с заявлением и принятым пакетом документов направляется в течение 1 рабочего дня в администрацию, 3-й остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

3.6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ администрация передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю).

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки «Выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата и в АИС МФЦ.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

##### 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет первого заместителя главы администрации Урмарского муниципального округа - начальник Управления по благоустройству и развитию территорий, курирующей предоставление муниципальной услуги, и руководитель уполномоченного структурного подразделения, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

##### 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации Урмарского муниципального округа.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействия) должностных лиц администрации, муниципальных служащих, руководителей и работников учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, муниципальные служащие администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

##### 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников

##### 5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в структурном подразделении администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в администрацию Урмарского муниципального округа, администрацию района:

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

##### 5.2. Формы и способы подачи жалобы

Жалоба в администрацию может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронном виде с использованием сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее – информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба (приложение № 3 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников обжалуются в соответствии действующим законодательством.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

#### РАЗРЕШЕНИЕ

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над Урмарским муниципальным округом, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Урмарского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Администрация Урмарского муниципального округа в соответствии с **пунктом 49** Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 N 138, разрешает \_\_\_\_\_

наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя, адрес места нахождения/жительства  
использование воздушного пространства над Урмарским муниципальным округом для \_\_\_\_\_  
(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне, принадлежащем \_\_\_\_\_  
тип: \_\_\_\_\_  
государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный) знак, заводской номер (при наличии) \_\_\_\_\_

Срок использования воздушного пространства над Урмарским муниципальным округом:  
начало (дата, время) \_\_\_\_\_,  
окончание (дата, время) \_\_\_\_\_.

Место использования воздушного пространства над Урмарским муниципальным округом (маршрут полета, посадочные площадки, планируемые к использованию): \_\_\_\_\_

Ограничения/примечания:  
\_\_\_\_\_

Пользователь воздушного пространства обязан осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
Ответственность за выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над Урмарским муниципальным округом, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Урмарского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, лежит на пользователе воздушного пространства.

Первый заместитель главы администрации Урмарского муниципального округа – начальник Управления по благоустройству и развитию территорий \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

#### РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над Урмарским муниципальным округом, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Урмарского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Администрация Урмарского муниципального округа на основании подраздела 2.10 Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над Урмарским муниципальным округом, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Урмарского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, утвержденном постановлением администрации Урмарского муниципального округа от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, уведомляет об отказе

наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее при наличии)

физического лица или индивидуального предпринимателя

в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над Урмарским муниципальным округом, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Урмарского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Основаниями для отказа послужили следующие обстоятельства:  
\_\_\_\_\_

Первый заместитель главы администрации Урмарского муниципального округа – начальник Управления по благоустройству и развитию территорий \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту

должностное лицо,  
которому направляется заявление

от \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

зарегистрированного(-ой) по адресу: \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над Урмарским муниципальным округом, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Урмарского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над Урмарским муниципальным округом для \_\_\_\_\_

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне, принадлежащем \_\_\_\_\_  
тип: \_\_\_\_\_

государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный) знак, заводской номер (при наличии) \_\_\_\_\_

Срок использования воздушного пространства над Урмарским муниципальным округом:

начало (дата, время) \_\_\_\_\_, окончание (дата, время) \_\_\_\_\_.

Место использования воздушного пространства над Урмарским муниципальным округом (маршрут полета, посадочные площадки, планируемые к использованию): \_\_\_\_\_

Разрешение или отказ в выдаче разрешения выдать лично \_\_\_\_\_ либо направить по адресу: \_\_\_\_\_

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- 1.
- 2.
- ...

подпись заявителя \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к Административному регламенту

#### Перечень признаков заявителей

Признак заявителя	№	Значения признака заявителя
Статус заявителя	1	физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие воздушное судно на праве собственности, на условиях аренды или на ином законном основании, а также их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации

Приложение № 5  
к Административному регламенту

\_\_\_\_\_ должностное лицо, которому направляется жалоба  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О., полностью  
\_\_\_\_\_ зарегистрированного (-ой) по адресу:  
\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

д. Кудеснеры – 2024 год

## ГЛАВА I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кудеснерская основная общеобразовательная школа имени ст. лейтенанта ФСБ России А.Н. Николаева» Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Учреждение) создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кудеснерская основная общеобразовательная школа имени ст. лейтенанта ФСБ России А.Н. Николаева» Урмарского муниципального округа Чувашской Республики является правопреемником муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кудеснерская основная общеобразовательная школа» Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

Учреждение является образовательной организацией, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного, начального общего и основного общего образования.

Организационно-правовая форма – муниципальное учреждение.

Тип учреждения – бюджетное.

Тип образовательной организации – общеобразовательная организация.

Вид – основная общеобразовательная школа.

1.2. Полное официальное наименование Учреждения: на русском языке: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кудеснерская основная общеобразовательная школа имени ст. лейтенанта ФСБ России А.Н. Николаева» Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

на чувашском языке:

Чăваш Республикин Вăрмар муниципаллă округĕн пĕтĕмĕшле пĕлÿ паракан муниципаллă бюджетлă вĕренÿ учрежденийĕ «Раççей Федерацийĕн хăрушсăрлăх службин аслă лейтенанчĕ А.Н. Николаев ячĕллĕ Кĕтеснерти пĕтĕмĕшле пĕлÿ паракан тĕп школ».

Сокращенное наименование Учреждения на русском языке: МБОУ «Кудеснерская ООШ им. ст. лейтенанта ФСБ России А.Н. Николаева».

1.3. Учреждение является некоммерческой организацией и не ставит извлечение прибыли основной целью своей деятельности.

1.4. Учредителем Учреждения и собственником её имущества является муниципальное образование – Урмарский муниципальный округ Чувашской Республики (далее – Учредитель).

Учреждение находится в ведении муниципального образования – Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

Функции и полномочия учредителя Учреждения от имени Урмарского муниципального округа осуществляет Администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

1.5. Учреждение является юридическим лицом с момента государственной регистрации, имеет печать с изображением Государственного герба Чувашской Республики и указанием своего наименования, бланки, штампы, штемпели и вывески. В соответствии с Законом Чувашской Республики «О языках в Чувашской Республике» Учреждение оформляет документы (бланки, штампы, штемпели) и вывески с наименованиями Учреждения на чувашском и русском языках.

1.6. Место нахождения Учреждения

Юридический адрес: 429406, Российская Федерация, Чувашская Республика, Урмарский муниципальный округ, д. Кудеснеры ул. Школьная, д.2

Образовательная деятельность осуществляется по следующим фактическим адресам: 429406, Чувашская Республика, Урмарский муниципальный округ, д. Кудеснеры, ул. Школьная, д.2,

429400, Чувашская Республика, Урмарский район, пгт. Урмары, ул. Молодежная, д. 1.

1.7. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, Законом Чувашской Республики от 30.07.2013 № 50 «Об образовании в Чувашской Республике», иными законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, решениями Собрания депутатов Урмарского муниципального округа, постановлениями администрации Урмарского муниципального округа, приказами начальника отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа, настоящим Уставом, локальными нормативными актами Учреждения.

1.8. В соответствии с законодательством Российской Федерации Учреждение может иметь в своём составе дошкольные группы.

1.9. Права юридического лица у Учреждения в части ведения уставной финансово-хозяйственной деятельности возникают с момента его регистрации.

1.10. Право на ведение образовательной деятельности возникает у Учреждения с момента выдачи ему лицензии.

1.11. Учреждение создает условия для ознакомления всех работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Учреждения и иными локальными нормативными актами, размещенными на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения.

1.13. Учреждение формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о деятельности Учреждения, и обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

1.14. Учреждение имеет право обрабатывать персональные данные работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.15. Медицинское обслуживание обучающихся в Учреждении осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором с учреждением здравоохранения. Учреждение обязано предоставить соответствующее помещение для работы медицинских работников, и несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания обучающихся.

1.16. Организация питания обучающихся и работников в Учреждении осуществляется самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами Чувашской Республики, Урмарского муниципального округа, локальными нормативными актами Учреждения. Питание в Учреждении может осуществлять организация общественного питания в соответствии с законодательством Российской Федерации о закупках для государственных или муниципальных нужд. Для питания обучающихся и работников, а также хранения и приготовления пищи в Учреждении выделяются специально приспособленные помещения.

1.17. Организация образовательной деятельности, в том числе правила приема, перевода и отчисления учащихся, правовой статус участников образовательного процесса в Учреждении осуществляется в соответствии с законодательством об образовании Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

1.18. Учреждение филиалов и представительств не имеет

## ГЛАВА 2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ВИДЫ РЕАЛИЗУЕМЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

2.1. Предметом деятельности Учреждения является:

- реализация конституционного права граждан Российской Федерации на получение общедо-

### ЖАЛОБА

на действия (бездействия) или решения, осуществленные (приняты) в ходе предоставления муниципальной услуги

(наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, МФЦ, Ф.И.О. руководителя, работника, организации, Ф.И.О. руководителя, работника, на которых подается жалоба)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента, либо статьи закона)

3. Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства)

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;

- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;

- посредством электронной почты \_\_\_\_\_.

подпись заявителя \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество(последнее – при наличии) заявителя

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №438

пос. Урмары

21 марта 2024 года

Об утверждении Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кудеснерская основная общеобразовательная школа имени ст. лейтенанта ФСБ России А.Н. Николаева» Урмарского муниципального округа Чувашской Республики в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 18.10.2004 г. № 19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация Урмарского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кудеснерская основная общеобразовательная школа имени ст. лейтенанта ФСБ России А.Н. Николаева» Урмарского муниципального округа Чувашской Республики в новой редакции.

2. Возложить полномочия выступить заявителем по представлению документов, связанных с государственной регистрацией изменений и дополнений, вносимых в учредительные документы юридического лица, на руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кудеснерская основная общеобразовательная школа имени ст. лейтенанта ФСБ России А.Н. Николаева» Урмарского муниципального округа Чувашской Республики Николаеву Галину Николаевну.

3. Признать утратившим силу:

Пункт 3 постановления администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 01.02.2024 № 173 «О присвоении муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Кудеснерская основная общеобразовательная школа» Урмарского муниципального округа Чувашской Республики имени ст. лейтенанта ФСБ России А.Н. Николаева».

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и вступает в силу со дня его подписания.

Глава Урмарского  
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

УТВЕРЖДЁН  
постановлением администрации  
Урмарского муниципального округа  
Чувашской Республики  
от 21.03.2024 № 438

## УСТАВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«КУДЕСНЕРСКАЯ ОСНОВНАЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ СТ. ЛЕЙТЕНАНТА  
ФСБ РОССИИ А.Н. НИКОЛАЕВА»  
УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ступного и бесплатного дошкольного, начального общего и основного общего образования в интересах человека, семьи, общества и государства;

- обеспечение охраны и укрепления здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности обучающихся в самообразовании и получении дополнительного образования;

- подготовка учащихся к жизни в обществе, самостоятельному жизненному выбору, продолжению образования и началу профессиональной деятельности.

2.2. Основной целью деятельности Учреждения является осуществление образовательной деятельности по общеобразовательным программам: начального общего образования и основного общего образования.

Начальное общее образование направлено на формирование личности обучающегося, развитие его индивидуальных способностей, положительной мотивации и умений в учебной деятельности (овладение чтением, письмом, счетом, основными навыками учебной деятельности, элементами теоретического мышления, простейшими навыками самоконтроля, культурой поведения и речи, основами личной гигиены и здорового образа жизни).

Основное общее образование направлено на становление и формирование личности обучающегося (формирование нравственных убеждений, эстетического вкуса и здорового образа жизни, высокой культуры межличностного и межэтнического общения, овладение основами наук, государственным языком Российской Федерации, навыками умственного и физического труда, развитие склонностей, интересов, способности к социальному самоопределению).

2.3. Основными видами деятельности Школы является реализация:

- основных общеобразовательных программ начального общего образования;
- основных общеобразовательных программ основного общего образования;
- адаптированные основные общеобразовательные программы;
- образовательные программы дополнительного образования детей и взрослых.
- дополнительных общеразвивающих программ по направленностям: техническая, естественнонаучная, физкультурно-спортивная, художественная, туристско-краеведческая, социально-педагогическая.

К основным видам деятельности школы также относятся:

- реализация основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего образования для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей – инвалидов в обычных классах;

- реализация адаптированных программ для обучения лиц с ОВЗ с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей;

- реализация основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, а также с использованием сетевой формы взаимодействия с другими организациями;

- организация и проведение промежуточной и государственной итоговой аттестации для обучающихся, получающих образование вне организации, осуществляющей образовательную деятельность (в форме семейного образования и самообразования).

2.4. Учреждение вправе осуществлять, в том числе и за счет средств физических и (или) юридических лиц, приносящей доход деятельности, следующие виды деятельности, не являющиеся основными:

- образовательные услуги:
  - организация индивидуального обучения;
  - организация отдыха и оздоровления учащихся в каникулярное время (в том числе в лагере с дневным пребыванием детей);
  - услуги по обучению различным видам спорта;
  - услуги по организации и проведению спортивно-зрелищных мероприятий;
  - услуги по предоставлению психолого-педагогической, логопедической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации;
  - консультационные услуги в области образования и воспитания – обучающихся, по вопросам профессиональной ориентации.

необразовательные услуги:

- сдача в аренду имущества, полученного Учреждением от Учредителя или – приобретенного Учреждением;

- копирование документов и т.д.

Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Чувашской Республики, местного бюджета.

2.5. Учреждение выполняет муниципальное задание, которое формируется и утверждается отделом образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

2.6. В целях обеспечения модернизации и развития системы образования Учреждение может принимать участие в экспериментальной и инновационной деятельности.

2.7. Учреждение вправе устанавливать требования к одежде обучающихся.

2.8. Деятельность Учреждения регламентируется нормативными правовыми актами, настоящим Уставом и принимаемыми в соответствии с ним иными локальными нормативными актами. Все локальные нормативные акты утверждаются приказом Директора.

2.9. Для реализации основных задач Учреждение вправе:

- самостоятельно разрабатывать, утверждать и реализовывать компонент образовательного учреждения, общеобразовательные программы и учебные планы;
- выбирать из утвержденных федеральным перечнем учебники, рекомендованные (допущенные) к использованию в образовательной деятельности;
- разрабатывать и утверждать рабочие программы учебных курсов и дисциплин;
- разрабатывать и утверждать календарный учебный график;
- выбирать формы, средства и методы обучения и воспитания в пределах, определенных Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- совершенствовать методическое обеспечение образовательной деятельности, самостоятельно формировать контингент обучающихся;
- осуществлять текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- разрабатывать и принимать коллективом Устав Учреждения в установленном порядке;
- разрабатывать и принимать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты: приказы, положения, правила и инструкции. Указанный перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим и в зависимости от конкретных условий деятельности Учреждения могут приниматься иные локальные нормативные акты, утвержденные в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

устанавливать размер надбавок и доплат к должностным окладам работников, порядка и размеров их премирования согласно Положению о премировании работников;

вести приносящую доход деятельность, не запрещенную законодательством Российской Федерации и не приносящую ущерб основной уставной деятельности Учреждения;

устанавливать структуры управления деятельностью образовательного Учреждения, штатное расписание, распределение должностных обязанностей.

2.10. Учреждение обязано:

- нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение договорных и расчётных обязательств;
- обеспечивать выполнение в полном объеме установленного государственного задания;
- обеспечивать работникам безопасные условия труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;
- обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам заработной платы, необходимых налоговых отчислений, взносов и иных выплат;
- при осуществлении деятельности соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Чувашской Республики и настоящий Устав;
- составлять и исполнять план финансово-хозяйственной деятельности;
- предоставлять информацию о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за Учреждением государственного имущества органам государственной власти Чувашской Республики и иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- использовать по назначению переданное Учреждению имущество и обеспечивать его сохран-

ность;

обеспечивать условия для проведения государственными органами или юридическими лицами, уполномоченными действующим законодательством, проверок деятельности Учреждения, а также использования по назначению и сохранности переданного Учреждению имущества Собственника, предоставлять уполномоченным государственными органами лицам запрашиваемые документы и информацию, а также обеспечивать указанным лицам и иным лицам в соответствии с действующим законодательством право беспрепятственного доступа в Учреждение для ознакомления с любыми документами Учреждения для осуществления проверок его деятельности.

### ГЛАВА 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Общее образование может быть получено в Учреждении, осуществляющем образовательную деятельность, а также вне Учреждения – в форме семейного образования и самообразования. Форма получения общего образования и форма обучения по конкретной общеобразовательной программе определяются родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося. При выборе формы получения общего образования и формы обучения учитывается мнение ребенка. При выборе родителями (законными представителями) детей формы получения общего образования в форме семейного образования родители (законные представители) информируют об этом выборе управление образования. Обучение в форме семейного образования и самообразования осуществляется с правом последующего прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации. Формы обучения по общеобразовательным программам определяются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

3.2. Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемых общеобразовательных программ осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения. При прохождении обучения в соответствии с индивидуальным учебным планом его продолжительность может быть изменена Учреждением с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного учащегося.

3.3. Сроки получения дошкольного образования, начального общего, основного общего образования устанавливаются федеральными государственными образовательными стандартами общего образования.

3.4. Содержание начального общего, основного общего образования определяется образовательными программами дошкольного образования, начального общего, основного общего образования.

3.5. Требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения общеобразовательных программ определяются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

3.6. Учреждение самостоятельно разрабатывает и утверждает основные общеобразовательные программы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и соответствующими федеральными основными общеобразовательными программами.

3.7. Учреждение может реализовывать дополнительные общеразвивающие программы для детей, направленные на формирование и развитие творческих способностей учащихся, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, культурном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию их свободного времени. Содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной Учреждением.

3.8. Общеобразовательная программа включает в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, 7 дисциплин (модулей), оценочные и методические материалы, а также иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение учащихся.

3.9. Учебный план общеобразовательной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности учащихся и формы их промежуточной аттестации.

3.10. При реализации общеобразовательных программ используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

3.11. Общеобразовательные программы реализуются образовательной организацией как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

3.12. В Учреждении образовательная деятельность осуществляется на русском языке. Дополнительно ведется преподавание и изучение чувашского языка как государственного языка Чувашской Республики.

3.13. Образовательная деятельность по общеобразовательным программам, в том числе адаптированным основным образовательным программам, организуется в соответствии с расписанием учебных занятий, которое определяется образовательной организацией.

3.14. Учебный год в образовательных организациях начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей общеобразовательной программы. В процессе освоения общеобразовательных программ учащимся предоставляются каникулы. Сроки начала и окончания каникул определяются Учреждением самостоятельно.

3.15. Количество классов в Учреждении зависит от количества обучающихся (числа поданных заявлений граждан) и условий, созданных для осуществления образовательного процесса с учетом санитарных норм. Наполняемость классов в Учреждении устанавливается в соответствии с санитарными правилами и нормами.

3.16. Освоение общеобразовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) общеобразовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией учащихся. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся определяются Учреждением самостоятельно.

3.17. Образовательная деятельность по общеобразовательным программам в учреждении проводится по графику шестидневной учебной недели. Обучающиеся начального общего, основного общего образования могут заниматься по графику пятидневной рабочей недели.

Распорядок занятий, продолжительность уроков и перерывов между ними устанавливаются расписанием занятий и режимом дня, утверждаемым руководителем Учреждения,

3.18. Освоение учащимися основных образовательных программ основного общего образования завершается итоговой аттестацией, которая является обязательной.

### ГЛАВА 4. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

4.1. Участниками образовательного процесса являются – обучающиеся, педагогические работники и их представители, Учреждение.

4.2. Компетенция, права, обязанности и ответственность участников образовательных отношений закреплены в Федеральном законе от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и обязательны для исполнения всеми участниками образовательных отношений. Права, обязанности и ответственность работников Учреждения, занимающих должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, устанавливаются законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

### ГЛАВА 5. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

5.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

5.2. Компетенция Учредителя:

1) в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация Урмарского района осуществляет функции и полномочия Учредителя в порядке, предусмотренном уставом муниципального образования.

2) согласно законодательству Российской Федерации, в том числе статье 125 Гражданского кодекса Российской Федерации, компетенция Учредителя предусмотрена также другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Чувашской Республики и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Урмарского района Чувашской Республики, определяющими его статус.

3) учредитель осуществляет и иные полномочия, предусмотренные законодательством и муниципальными правовыми актами Урмарского района Чувашской Республики.

5.3. Образовательная организация обладает автономией, под которой понимается самостоятельность в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и уставом образовательной организации.

5.4. Учреждение свободно в определении содержания образования, выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым им образовательным программам.

5.5. К компетенции Учреждения в установленной сфере деятельности относятся:

1) разработка и принятие правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

2) материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами;

3) предоставление учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;

4) установление штатного расписания, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено федеральным законодательством, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;

б) разработка и утверждение образовательных программ образовательной организации;

7) разработка и утверждение по согласованию с учредителем программы развития образовательной организации, если иное не установлено федеральным законодательством;

8) прием обучающихся в образовательную организацию;

9) определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ такими организациями;

10) осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;

11) поощрение обучающихся в соответствии с установленными образовательной организацией видами и условиями поощрения за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности, если иное не установлено федеральным законодательством;

12) индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях;

13) использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;

14) проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;

15) создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников образовательной организации;

16) организация социально-психологического тестирования обучающихся в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

17) создание условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом;

18) приобретение или изготовление бланков документов об образовании, медалей "За особые успехи в учении";

19) содействие деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в образовательной организации и не запрещенной законодательством Российской Федерации;

20) организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;

21) обеспечение создания и ведения официального сайта образовательной организации в сети "Интернет";

22) иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Учреждение обязано осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, в том числе:

1) обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;

2) создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации;

3) соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников образовательной организации.

5.7. Образовательная организация несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качеством образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности образовательная организация и ее должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.8. Единичным исполнительным органом Учреждения является директор, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения. Директор назначается на должность Учредителем на срок, определяемый Учредителем. Права и обязанности директора, а также основания для прекращения трудовых отношений с ним регламентируются трудовым договором, заключаемым Учредителем с директором.

Права Директора Учреждения:

- действовать от имени образовательного учреждения;

- запрашивать и получать от подразделений и работников образовательного учреждения необходимую информацию, документы;

- распоряжаться имуществом и средствами образовательного учреждения с соблюдением требований, определенных нормативными правовыми актами, учредительными документами образовательных учреждений;

- требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений;

- проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений;

- выдавать доверенности на совершение гражданско-правовых сделок, представительство;

- давать обязательные для всех работников поручения и указания.

Обязанности Директора Учреждения:

- осуществляет руководство Учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики, иными нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения;

- обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу Учреждения;

- обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, начального и основного общего образования;

- формирует контингент обучающихся, обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся, работников Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- определяет стратегию, цели и задачи развития Учреждения, принимает решения о программном планировании его работы, участии Учреждения в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательного учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в Учреждении;

- обеспечивает объективность оценки качества образования обучающихся в Учреждении;

- совместно с коллегиальными органами управления осуществляет разработку, утверждение и реализацию программы развития, образовательных программ, учебных планов, индивидуальных учебных планов, планов внеурочной деятельности, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиков, правил внутреннего трудового распорядка, Устава и иных локальных нормативных актов Учреждения;

- создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников Учреждения, направленных на улучшение работы Учреждения и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

- в пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования;

- в пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть;

- решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с настоящим Уставом;

- осуществляет подбор и расстановку кадров;

- создает условия для непрерывного повышения квалификации работников;

- обеспечивает установление заработной платы работников Учреждения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам) ставкам заработной платы работников) выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;

- принимает меры по обеспечению Учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в Учреждении;

- организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в Учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда;

- создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением;

- принимает локальные нормативные акты Учреждения, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников;

- планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников Учреждения;

- обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью, родителями (законными представителями), гражданами;

- представляет Учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, организациях;

- содействует деятельности учительских (педагогических), психологических организаций и методических объединений, общественных (в том числе детских и молодежных) организаций;

- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения дополнительных источников финансовых и материальных средств;

- обеспечивает представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности Учреждения в целом;

- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;

- действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы в государственных органах, предприятиях, организациях;

- в пределах, установленных настоящим Уставом, распоряжается имуществом Учреждения, заключает договоры, выдает доверенности;

- открывает лицевой и иные счета Учреждения в органах казначейства, а также в банках, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики, иными нормативными актами по согласованию с Учредителем;

- утверждает штатное расписание;

- в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;

- обеспечивать выполнение муниципального задания;

- обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением услуг (выполняемых работ);

- обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

- обеспечивать составление отчетов о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества;

- обеспечивать исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;

- не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности школы;

- обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины;

- обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;

- является ответственным за эксплуатацию, техническое содержание зданий и сооружений Учреждения;

- обеспечивать своевременное инструментальное обследование технического состояния здания Учреждения;

- обеспечивать безопасность в Учреждении;

- осуществлять обучение работников и обучающихся по обеспечению антитеррористической защищенности учреждения;

- обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Учреждения;

- обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Учреждении правил техники безопасности и требований нормативных правовых актов, в том числе законодательных, по защите жизни и здоровья работников Учреждения;

- осуществлять организацию самообследования Учреждения в соответствии с нормативными актами;

- согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленных нормативными правовыми актами, распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, а также

осуществлять его списание;

- предварительно согласовывать с Учредителем в порядке, им установленном, совершение Учреждением крупных сделок;
- согласовывать с Учредителем совершение сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность;
- согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленных нормативными правовыми актами и настоящим Уставом, создание и ликвидацию филиалов, открытие и закрытие представительств Учреждения;

- проходить аттестацию в порядке и сроки, установленные Учредителем;
- выполнять иные обязанности, установленные нормативными правовыми актами, настоящим Уставом, а также решениями Учредителя. Директору Учреждения совмещение его должности с другой оплачиваемой руководящей должностью (кроме научного и научно-методического руководства) внутри и вне Учреждения не разрешается. Компетенция директора Учреждения:

- без доверенности действует от имени Учреждения, представляет его интересы в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами;

- руководит деятельностью Учреждения на основе единоначалия;
- использует имущество и средства Учреждения, заключает договоры, выдает доверенности;
- определяет структуру управления деятельностью Учреждения, утверждает штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка;

- осуществляет материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными требованиями и нормативами, а также определяет меры социальной поддержки обучающихся и работников, в том числе за счет привлечения внебюджетных средств;

- обеспечивает целенаправленное и рациональное расходование денежных средств;
- привлекает для осуществления уставной деятельности дополнительные источники финансирования и материальные средства;

- организует разработку и принимает локальные нормативные акты, индивидуальные распорядительные акты;

- имеет право перераспределять должностные обязанности между работниками Учреждения или при необходимости поручать им выполнение новых обязанностей;

- обеспечивает соблюдение трудового законодательства, осуществляет подбор, прием на работу по трудовому договору, расстановку педагогических и других работников Учреждения, повышение их квалификации и увольнение в соответствии с трудовым законодательством;

- обеспечивает представление в установленном порядке отчетов и другой необходимой информации о деятельности Учреждения;

- осуществляет текущее руководство образовательной, хозяйственной и финансовой деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных действующим законодательством или настоящим Уставом к компетенции Учредителя или иных органов Учреждения.

Директор Учреждения несет ответственность перед государством, обществом и Учредителем за свою деятельность в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и настоящим Уставом.

5.9. Органами коллегиального управления Учреждения являются:

Общее собрание работников Учреждения;

Педагогический совет Учреждения;

Управляющий Совет Учреждения.

5.10. Общее собрание работников Учреждения (далее – Общее собрание) является постоянно действующим высшим органом коллегиального управления. В общем собрании работников участвуют все работники, работающие в Учреждении на основании трудовых договоров. Общее собрание работников действует бессрочно. Собрание созывается по мере надобности. Общее собрание может собираться по инициативе директора школы, педагогического совета, иных органов, по инициативе не менее четверти членов Общего собрания. Собрание избирает председателя, который выполняет функции по организации работы собрания, и ведет заседания, секретаря, который выполняет функции по фиксации решений собрания. Председатель вправе привлекать к участию в общем собрании любых юридических и (или) физических лиц.

5.11. К компетенции Общего собрания относятся принятие решений по следующим вопросам:

- определяет основные направления деятельности Учреждения, перспективы его развития;
- вносит предложения в программу развития Учреждения;
- создает необходимые условия, обеспечивающие безопасность обучения и воспитания учащихся и работников Учреждения;

- создает условия, необходимые для охраны и укрепления здоровья, организации питания учащихся и работников Учреждения;

- заслушивает ежегодный отчет Директора по итогам самообследования;
- принимает решения о награждении работников Учреждения и (или) ходатайстве по награждению работников Учреждения в вышестоящие организации.

- определяет основные направления деятельности Учреждения, перспективы ее развития,
- дает рекомендации по вопросам изменения Устава учреждения, ликвидации и реорганизации учреждения,

- принимает коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка Учреждения,
- дает рекомендации по вопросам принятия локальных актов, регулирующих трудовые отношения с работниками Учреждения,

- дает свои рекомендации по плану финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, заслушивает отчет Директора Учреждения о его исполнении,

- избирает представителей работников в органы и комиссии Учреждения, в т.ч. в комиссию по трудовым спорам;

- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Учреждении, дает рекомендации по ее укреплению,

- содействует созданию оптимальных условий для организации труда и профессионального совершенствования работников,

- поддерживает общественные инициативы по развитию деятельности Учреждения;

- определяет критерии и показатели эффективности деятельности работников, входящих в положение об оплате труда и стимулировании работников;

- выдвигает кандидатуры для награждения грамотами, отраслевыми и государственными наградами;

- определяет открытым голосованием состав первичной профсоюзной организации, которой поручается формирование представительного органа для проведения переговоров с работодателем при заключении коллективного договора;

- рассматривает иные вопросы деятельности Учреждения, принятые Общим собранием к своему рассмотрению либо вынесенные на его рассмотрение Директором Учреждения. Решения собрания принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя. Отдельные решения Общего собрания принимаются с участием иных органов управления Учреждения: решения о социальной поддержке работников, о распределении стимулирующих выплат, решения о поощрении работников и обучающихся Учреждения принимаются по согласованию с Директором Учреждения. В случае несогласия Директора с решением Собрания, он выносит вопрос на рассмотрение Учредителя. Решения Общего собрания, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, после утверждения его директором Учреждения являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательного процесса. Все решения Общего собрания своевременно доводятся до сведения всех участников образовательного процесса. Директор отчитывается на очередном Общем собрании об исполнении и (или) о ходе исполнения решений предыдущего Общего собрания.

5.12. Педагогический совет Учреждения является постоянно действующим органом коллегиального управления, осуществляющим общее руководство образовательным процессом. В педагогический совет входят все педагогические работники, работающие в Учреждении на основании трудового договора. Педагогический совет действует бессрочно. Плановые заседания Педагогического совета созываются по инициативе Директора Учреждения в соответствии с ежегодным планом работы, принятым Педагогическим советом, но не реже 4 раз в год. Внеплановые заседания Педагогического совета созываются по инициативе не менее одной трети педагогических работников Учреждения и по инициативе Директора Учреждения. Общего собрания Учреждения. Совет избирает председателя, который выполняет функции по организации работы совета и ведет засе-

дания, секретаря, который выполняет функции по фиксации решений совета.

5.13. К компетенции педагогического совета Учреждения относятся:

- разработка и утверждение основных общеобразовательных программ Учреждения;
- разработка и совершенствование учебно-воспитательного процесса, повышение профессионального мастерства и творческого роста педагогов Учреждения;
- обсуждение и выбор различных вариантов содержания образования, форм и методов учебно-воспитательного процесса и способов их реализации;

- разработка содержания работы образовательного Учреждения;

- принятие годового календарного графика;
- внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;

- организация работы по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;

- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта; - делегирование представителей педагогического коллектива в Совет школы;

- принятие годового плана работы Учреждения;
- анализ результатов работы педагогического коллектива;

- заслушивает отчеты Директора о состоянии условий для реализации образовательных программ;

- принятие решений о ведении дополнительной, в т.ч. платной, образовательной деятельности по конкретным образовательным программам;

- принятие решений о создании спецкурсов, факультативов, кружков и др.;

- определение сменности занятий по классам;
- принятие решений о требованиях к одежде обучающихся;

- принятие решения об отчислении обучающегося в соответствии с законодательством;
- принятие решений о переводе из класса в класс, о допуске к ГИА обучающихся, о награждении обучающихся;

- рассмотрение вопросов о промежуточной аттестации и итоговой аттестации учащихся;
- принятие решения о распределении стимулирующей части выплат в рамках положения об оплате труда Учреждения.

Решения совета являются правомочными, если на заседании присутствуют более половины его членов. Решения совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос директора.

В случае если директор не согласен с решением педагогического совета, он выносит вопрос на рассмотрение Учредителя. Решение совета по отдельным вопросам может приниматься большинством 2/3 голосов его членов, присутствующих на заседании. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет Директор Учреждения и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на очередных его заседаниях. Отдельные решения Совета принимаются с участием иных органов управления Учреждением: об отчислении обучающихся, о распределении стимулирующих выплат принимаются по согласованию с Директором Учреждения. Решения Педагогического совета, принятые в пределах его полномочий, являются рекомендательными, утвержденные и введенные в действие приказом директора – обязательными для всех участников образовательных отношений. Председателем Педагогического совета является директор или лицо, его заменяющее. Председатель обязан приостановить выполнение решений Педагогического совета, противоречащие действующему законодательству, нормативным документам, настоящему уставу и иным локальным нормативным актам. Порядок деятельности Педагогического совета определяется Положением о Педагогическом совете.

5.14. В Учреждении действует Управляющий совет (далее – Совет) – коллегиальный орган, состоящий из избранных, кооптированных и назначенных (делегированных) членов и имеющий управленческие полномочия.

В компетенцию Совета входит:

- принятие программы развития Учреждения;
- обеспечение общественного участия в развитии системы управления качеством образования в Учреждении;

- обеспечение общественного участия в организации образовательного процесса;
- вынесение на рассмотрение Директора вопроса о предоставлении Учреждением дополнительных образовательных и иных услуг;

- рассмотрение предложений и дача рекомендации Директору Учреждения по совершенствованию и развитию образовательного процесса;
- определение путей взаимодействия Учреждения с иными образовательными учреждениями и организациями в интересах обеспечения качества образовательного процесса;

- защита прав и законных интересов участников образовательного процесса;
- согласование списков учащихся для предоставления льготного питания;

- согласование списков и размера в распределении стимулирующих и премиальных выплат работникам Учреждения;
- принятие решений о введении (отмене) единой формы одежды для учащихся в период занятий.

В состав Совета входят 7 человек, избранные:

- от родителей (законных представителей) – 3 человека;
- от работников учреждения – 2 человека;
- от учащихся школы – 2 человека.

Члены Совета из числа родителей (законных представителей) обучающихся избираются в состав Совета на заседании Родительского комитета. Члены Управляющего совета из числа работников Учреждения избираются и уполномочиваются Общим собранием работников. Переизбрание членов Совета организуется по мере необходимости от состава каждого представительного органа. Решения Совета, принятые в пределах его компетенции и в соответствии с законодательством, являются рекомендательными для администрации Учреждения, всех членов коллектива. В отдельных случаях Директором может быть издан приказ по Учреждению, устанавливающий обязательность исполнения решения Совета участниками образовательного процесса. Кворум для проведения заседания составляет не менее половины от числа избранных членов Совета. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета и оформляются протоколом. Совет действует бессрочно. Включение и исключение членов Совета осуществляется приказами Директора. Включение в состав Совета с согласия членов Совета. Для организации деятельности Совета на его заседании из числа членов избирается Председатель. Для ведения протокола заседаний Совета из его членов избирается секретарь. Заседания Совета проводятся по мере необходимости.

5.15. Порядок выступления коллегиальных органов управления Учреждением от имени Учреждения. Коллегиальные органы управления Учреждением вправе самостоятельно выступать от имени Учреждения, действовать в интересах Учреждения добросовестно и разумно, осуществлять взаимоотношения с органами власти, организациями и общественными объединениями исключительно в пределах полномочий, определенных настоящим Уставом, без права заключения договоров (соглашений), влекущих материальные обязательства Учреждения. В случае нарушения принципа добросовестности и разумности виновные представители коллегиальных органов управления Учреждением несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Коллегиальные органы управления Учреждением вправе выступать от имени Учреждения на основании доверенности, выданной председателю либо иному представителю указанных органов директором Учреждения в объеме прав, предусмотренных доверенностью. При заключении каких-либо договоров (соглашений) коллегиальные органы управления Учреждением обязаны согласовывать предусмотренные ими обязательства и (или) планируемые мероприятия, проводимые с органами власти, организациями и общественными объединениями, с директором Учреждения.

5.16. В целях обеспечения постоянной и систематической связи Учреждения и родителей (законных представителей), учета их мнения по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе учащихся и их родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, в Учреждении могут создаваться Совет учащихся и Совет родителей (законных представителей). Порядок деятельности, состав и компетенции Совета учащихся и Совета родителей (законных представителей) определяются локальными актами Учреждения. В учреждении по инициативе работников могут создаваться профессиональные союзы.

5.17. В целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по

вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к учащимся дисциплинарного взыскания создается Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений. Порядок создания, организации работы, принятия решения Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения устанавливается локальным нормативным актом, который принимается с учетом мнений Совета школы, Совета родителей.

#### ГЛАВА 6. ИМУЩЕСТВО, ФИНАНСОВОЕ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Имущество Учреждения является муниципальной собственностью Урмарского муниципального округа и закреплено за Учреждением на праве оперативного управления.

6.2. Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

6.3. Учреждение в отношении имущества, находящегося у него на праве оперативного управления, обеспечивает его бухгалтерский учет, инвентаризацию, сохранность, несет бремя расходов на его содержание.

6.4. В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

6.5. Учреждение в отношении закрепленного за ним имущества осуществляет права пользования и распоряжения им в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

6.6. Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

6.7. Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законом.

6.8. Учреждение использует закрепленное за ним имущество и имущество, приобретенное на средства, выделенные ему Учредителем, исключительно для осуществления целей и видов деятельности, закрепленных в настоящем Уставе.

6.9. В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ (ред. от 28.11.2015) «О некоммерческих организациях» крупная сделка может быть совершена Учреждением только с предварительного согласия соответствующего органа, осуществляющего функции и полномочия Учредителя Учреждения.

Согласно Федеральному закону № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанных с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

В соответствии с Федеральным законом № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» крупная сделка, совершенная с нарушением требований Федерального закона № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» может быть признана недействительной по иску Учреждения или его Учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия Учредителя Учреждения.

6.10. Учреждение осуществляет в соответствии с муниципальными заданиями и (или) обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию (в случае если это предусмотрено законодательством Российской Федерации) деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг в сфере образования, относящихся к его основным видам деятельности и предусмотренных настоящим Уставом.

6.11. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

6.12. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным настоящим уставом, в сфере образования для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях, в соответствии с Порядком определения указанной платы, установленным муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа, если иное не предусмотрено федеральным законом.

6.13. Учреждение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям, при условии, что данная деятельность указана в настоящем Уставе. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

6.14. Учреждению запрещено совершение сделок, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных этому Учреждению собственником Учреждения, за исключением случаев, если совершение таких сделок допускается федеральными законами.

6.15. В соответствии с Федеральным законом № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» Учреждение вправе с согласия собственника передавать некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежные средства (если иное не установлено условиями их предоставления) и иное имущество, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним собственником или приобретенного бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

6.16. Плоды, продукция и доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения, а также имущество, приобретенное Учреждением по договору или иным основаниям, поступают в оперативное управление Учреждения в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами для приобретения права собственности.

6.17. Доход Учреждения от деятельности по оказанию населению, предприятиям, учреждениям и организациям платных дополнительных образовательных услуг, не предусмотренных соответствующими образовательными программами, используется Учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставными целями.

6.18. Учреждение имеет открытые счета в территориальном органе Федерального казначейства (в случае, если это предусмотрено законодательством Российской Федерации) и финансовом органе Урмарского муниципального округа.

6.19. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

6.20. Учреждение не отвечает по обязательствам Урмарского муниципального округа.

6.21. Имущество и средства Учреждения отражаются на его балансе. Недвижимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, а также находящееся у Учреждения особо ценное движимое имущество подлежат обособленному учету в установленном порядке.

6.22. Учреждение вправе привлекать для осуществления своих функций на договорной основе юридических и физических лиц, приобретать или арендовать основные средства за счет имеющихся у него финансовых ресурсов.

6.23. Наличие у Учреждения просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения, установленные органом, осуществляющим функции и полномочия Учредителя, является основанием для расторжения трудового договора с Директором Учреждения по инициативе Учредителя в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.24. Учреждение от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и личные неимущественные права, исполняет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде, арбитражном и третейском судах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### ГЛАВА 7. КОМПЕТЕНЦИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ

7.1. К компетенции Учредителя в области управления Учреждением относятся:

1) утверждение Устава Учреждения, внесение в него изменений в установленном порядке;

2) рассмотрение и одобрение предложенных руководителем Учреждения о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и закрытии его представительств;

3) формирование и утверждение муниципального задания для Учреждения в соответствии с предусмотренной его Уставом основной деятельностью и финансовое обеспечение выполнения этого задания;

4) назначение руководителя Учреждения и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним, если для организаций соответствующей сферы деятельности федеральными законами не предусмотрен иной порядок назначения руководителя и прекращения его полномочий и (или) заключения и прекращения трудового договора с ним;

5) оценка показателей эффективности и результативности деятельности Учреждения в целях установления размера вознаграждения директора Учреждения;

6) назначение совместно с уполномоченным органом ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного срока ликвидационных балансов;

7) утверждение передаточного акта или разделительного баланса;

8) осуществление контроля за деятельностью Учреждения, сбор и обобщение отчетности по формам государственного статистического наблюдения, утвержденным законодательством Российской Федерации, а также формам отчетности, утвержденным Учредителем;

9) принятие решения об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества;

10) утверждение перечня особо ценного движимого имущества, подлежащего закреплению за Учреждением уполномоченным органом или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества;

11) согласование предложений Учреждения по распоряжению недвижимым имуществом, закрепленным за ним уполномоченным органом или приобретенным за счет средств, выделенных на приобретение этого имущества;

12) согласование внесения Учреждением денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передачу этого имущества иным образом другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника (за исключением особо ценного движимого имущества и недвижимого имущества);

13) предварительное согласование совершения Учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным в пункте 13 статьи 9.2 Федерального закона № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», в том числе сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными статьей 27 Федерального закона № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

14) определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации; 15) определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного имущества Чувашской Республики в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

16) определение предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Учреждения;

17) осуществление контроля за своевременностью предоставления отдельным категориям обучающихся и воспитанников мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики и правовыми актами местного самоуправления;

18) дача согласия на распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением или приобретенным за счет выделенных ему Учредителем средств на приобретение этого имущества;

19) закрепление за Учреждением на праве оперативного управления муниципального имущества Урмарского муниципального округа Чувашской Республики;

20) изъятие излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества;

21) решение иных вопросов, отнесенных законодательством и (или) настоящим Уставом к компетенции Учредителя.

#### ГЛАВА 8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. Учреждение реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании, на основании решения Учредителя.

8.2. Принятие решения администрацией Урмарского муниципального округа о реорганизации или ликвидации Учреждения осуществляется на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

8.3. Порядок проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации Учреждения, порядок создания комиссии по оценке последствий такого решения и подготовки ею заключений устанавливается Министерством образования и молодежной политики Чувашской Республики.

8.4. При реорганизации Учреждения в форме присоединения либо слияния его лицензия переоформляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.5. Изменение организационно-правовой формы Учреждения осуществляется в порядке, установленном федеральными законами, по решению администрации Урмарского муниципального округа.

8.6. При реорганизации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др.) передаются в соответствии с установленными правилами учреждению – правопреемнику.

8.7. Ликвидация Учреждения может осуществляться по решению Учредителя, по решению суда в случае осуществления Учреждением деятельности без надлежащей лицензии, либо деятельности, запрещенной законодательством Российской Федерации, либо деятельности, не соответствующей его уставным целям.

8.8. Учреждение считается прекратившим существование после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц, а также в случае реорганизации в форме присоединения его к другому юридическому лицу, с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица.

8.9. При ликвидации Учреждения обучающие направляются в другие муниципальные общеобразовательные учреждения.

8.10. При ликвидации Учреждения документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение передаются на государственное хранение в архивные фонды Урмарского муниципального округа, документы по личному составу (приказы, личные дела и карточки учета и т.п.) передаются на хранение в архивный фонд по месту нахождения Учреждения. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

8.11. При реорганизации и ликвидации Учреждения увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики. Ликвидация Учреждения является основанием для прекращения с руководителем трудовых отношений, с соблюдением предусмотренных гарантий для него, в соответствии с трудовым законодательством.

8.12. При ликвидации Учреждения его имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования.

#### ГЛАВА 9. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

9.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Уставом.

9.2. Учреждение принимает следующие виды локальных нормативных актов: приказы, поло-

жения, правила, инструкции, протоколы. Указанный перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим и в зависимости от конкретных условий деятельности Учреждения могут приниматься иные локальные нормативные акты.

9.3. Локальные нормативные акты Учреждения могут приниматься общим собранием работников, педагогическим советом, Управляющим советом Учреждения, наделенным полномочиями по принятию локальных нормативных актов в соответствии с уставом Учреждения – по предметам их ведения и компетенции.

9.4. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Учреждения, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, Управляющего совета и общего собрания работников Учреждения.

9.5. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Учреждением.

9.6. Прошедший процедуру принятия локальный нормативный акт утверждается директором Учреждения. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом директора Учреждения.

9.7. Локальный нормативный акт вступает в силу с даты утверждения директором Учреждения.

## ГЛАВА 10. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ

10.1. Изменения в Устав Учреждения принимаются на общем собрании работников Учреждения и утверждаются Учредителем.

10.2. Все изменения Устава после утверждения Учредителем направляются на последующую государственную регистрацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации изменения Устава Учреждения, в том числе в виде его новой редакции вступают в силу после регистрации их соответствующими уполномоченными органами в установленном законом порядке.

10.4. В Учреждении должны быть созданы условия для ознакомления всех работников, родителей (законных представителей) обучающихся с Уставом.

### АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ №453

пос. Урмары

22 марта 2024 года

#### О проведении открытого аукциона в электронной форме на право заключения договоров аренды земельных участков

В соответствии со статьями 39.6, 39.11, 39.12, 39.13 Земельного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 10 сентября 2012 г. № 909 "Об определении официального сайта Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации", Администрация Урмарского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Провести торги посредством аукциона в электронной форме, открытого по составу участников и подаче предложений о цене на право заключения договоров аренды следующих земельных участков:

ЛОТ №1 – земельный участок из категории земель населенных пунктов с кадастровым номером 21:19:180101:1461, расположенный по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, Урмарский р-н, с/пос. Староурмарское, д. Старые Урмары, ул. Светлая, площадью 2496 кв.м., с видом разрешенного использования – Для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок);

ЛОТ №2 – земельный участок из категории земель населенных пунктов с кадастровым номером 21:19:220601:675, расположенный по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, Урмарский район, с. Ковали, пл. Свободы, площадью 1272 кв.м., с видом разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок);

ЛОТ №3 – земельный участок из категории земель населенных пунктов с кадастровым номером 21:19:170102:2280, расположенный по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, Урмарский р-н, пгт Урмары, ул. Кирова, площадью 779 кв.м., с видом разрешенного использования – Стоянка транспортных средств;

ЛОТ №4 – земельный участок из категории земель населенных пунктов с кадастровым номером 21:19:170102:2268, расположенный по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, Урмарский р-н, пгт Урмары, ул. Кирова, площадью 1570 кв.м., с видом разрешенного использования – Стоянка транспортных средств;

ЛОТ №5 – земельный участок из категории земель населенных пунктов, с кадастровым № 21:19:170103:3023, расположенный по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, Урмарский муниципальный округ, пгт. Урмары, ул. К. Иванова, площадью 68 кв.м с видом разрешенного использования – Хранение автотранспорта;

ЛОТ №6 – земельный участок из категории земель населенных пунктов, с кадастровым № 21:19:170102:2279, расположенный по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, Урмарский р-н, пгт Урмары, ул. К. Маркса, площадью 32 кв.м с видом разрешенного использования – Хранение автотранспорта;

ЛОТ №7 – земельный участок из категории земель населенных пунктов, с кадастровым № 21:19:071301:1176, расположенный по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, Урмарский муниципальный округ, с. Челкасы, ул. Полевая, площадью 232 кв.м с видом разрешенного использования – Хранение автотранспорта;

ЛОТ №8 – земельный участок из категории земель населенных пунктов, с кадастровым № 21:19:130701:1609, расположенный по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с. Шоркистры, ул. Новая, площадью 162 кв.м., с видом разрешенного использования – Хранение автотранспорта;

ЛОТ №9 – земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, с кадастровым номером 21:19:250301:332, площадью 2 9983 кв.м., расположенный по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Мусирминское, с видом разрешенного использования – Сельскохозяйственное использование;

ЛОТ №10 – земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, с кадастровым номером 21:19:250301:334, площадью 20 2500 кв.м., расположенный по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Мусирминское, с видом разрешенного использования – Для сельскохозяйственного производства;

ЛОТ №11 – земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, с кадастровым номером 21:19:250301:337, площадью 9 8967 кв.м., расположенный по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Мусирминское, с видом разрешенного использования – Сельскохозяйственное использование.

ЛОТ №12 – земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, с кадастровым номером 21:19:180101:1285, площадью 9 8070 кв.м., расположенный по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Староурмарское, центральная часть кадастрового квартала 21:19:180101, с видом разрешенного использования – Сельскохозяйственное использование.

2. Утвердить аукционную документацию для проведения торгов посредством аукциона в электронной форме, открытого по составу участников и подаче предложений о цене на право заключения договора аренды (Приложение № 1).

3. Установить, что:

3.1. По лоту №1 - земельный участок из категории земель населенных пунктов с кадастровым номером 21:19:180101:1461, расположенный по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, Урмарский р-н, с/пос. Староурмарское, д. Старые Урмары, ул. Светлая, площадью 2496 кв.м., с видом разрешенного использования – Для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок):

- начальная цена годового размера арендной платы за Участок – 5 607 (пять тысяч шестьсот семь) руб. 26 коп. без учета НДС, определена в соответствии с п. 14 ст. 39.11. Земельного кодекса РФ в размере 5% от кадастровой стоимости земельного участка;

- сумма задатка - 100% от начальной цены годового размера арендной платы и составляет 5 607 (пять тысяч шестьсот семь) руб. 26 коп.;

- величина повышения начальной цены («шаг аукциона») составляет 168 (сто шестьдесят восемь) руб. 00 коп.

Срок аренды земельного участка составляет 20 лет.

3.2. По лоту №2 - земельный участок из категории земель населенных пунктов с кадастровым номером 21:19:220601:675, расположенный по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, Урмарский район, с. Ковали, пл. Свободы, площадью 1272 кв.м., с видом разрешенного использования – Для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок):

- начальная цена годового размера арендной платы за Участок – 2 463 (две тысячи четыреста шестьдесят три) руб. 86 коп. без учета НДС, определена в соответствии с п. 14 ст. 39.11 Земельного кодекса РФ в размере 5% от кадастровой стоимости земельного участка;

Сумма задатка - 100% от начальной цены годового размера арендной платы и составляет 2 463 (две тысячи четыреста шестьдесят три) руб. 86 коп.;

Величина повышения начальной цены («шаг аукциона») составляет 70 (семьдесят) руб. 00 коп.

Срок аренды земельного участка составляет 20 лет.

3.3. По лоту №3 - земельный участок из категории земель населенных пунктов с кадастровым номером 21:19:170102:2280, расположенный по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, Урмарский р-н, пгт Урмары, ул. Кирова, площадью 779 кв.м., с видом разрешенного использования – Стоянка транспортных средств:

- начальная цена годового размера арендной платы за Участок – 37 702 (тридцать семь тысяч семьсот два) руб. 80 коп. без учета НДС, определена в соответствии с п. 14 ст. 39.11 Земельного кодекса РФ в размере 15% от кадастровой стоимости земельного участка;

Сумма задатка - 100% от начальной цены годового размера арендной платы и составляет 37 702 (тридцать семь тысяч семьсот два) руб. 80 коп.;

Величина повышения начальной цены («шаг аукциона») составляет 1 130 (одна тысяча сто тридцать) руб. 00 коп.

Срок аренды земельного участка составляет 30 месяцев.

3.4. По лоту №4 - земельный участок из категории земель населенных пунктов с кадастровым номером 21:19:170102:2268, расположенный по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, Урмарский район, пгт Урмары, ул. Кирова, площадью 1570 кв.м., с видом разрешенного использования – Стоянка транспортных средств:

- начальная цена годового размера арендной платы за Участок – 75 986 (семьдесят пять тысяч девятьсот восемьдесят шесть) руб. 40 коп. без учета НДС, определена в соответствии с п. 14 ст. 39.11 Земельного кодекса РФ в размере 15% от кадастровой стоимости земельного участка;

Сумма задатка - 50% от начальной цены годового размера арендной платы и составляет 37 993 (тридцать семь тысяч девятьсот девяносто три) руб. 20 коп.;

Величина повышения начальной цены («шаг аукциона») составляет 2 279 (две тысячи двести семьдесят девять) руб. 00 коп.

Срок аренды земельного участка составляет 30 месяцев.

3.5. По лоту №5 - земельный участок из категории земель населенных пунктов, с кадастровым № 21:19:170103:3023, расположенный по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, Урмарский муниципальный округ, пгт Урмары, ул. К. Иванова, площадью 68 кв.м с видом разрешенного использования – Хранение автотранспорта:

- начальная цена годового размера арендной платы за Участок – 6 582 (шесть тысяч пятьсот восемьдесят два) руб. 00 коп. без учета НДС, определена в соответствии с п. 14 ст. 39.11 Земельного кодекса РФ в размере 30% от кадастровой стоимости земельного участка;

Сумма задатка - 100% от начальной цены годового размера арендной платы и составляет 6 582 (шесть тысяч пятьсот восемьдесят два) руб. 00 коп.;

Величина повышения начальной цены («шаг аукциона») составляет 197 (сто девяносто семь) руб. 00 коп.

Срок аренды земельного участка составляет 30 месяцев.

3.6. По лоту №6 - земельный участок из категории земель населенных пунктов, с кадастровым № 21:19:170102:2279, расположенный по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, Урмарский р-н, пгт Урмары, ул. К. Маркса, площадью 32 кв.м с видом разрешенного использования – Хранение автотранспорта:

- начальная цена годового размера арендной платы за Участок – 3 097 (три тысячи девяносто семь) руб. 50 коп. без учета НДС, определена в соответствии с п. 14 ст. 39.11 Земельного кодекса РФ в размере 30% от кадастровой стоимости земельного участка;

Сумма задатка - 100% от начальной цены годового размера арендной платы и составляет 3 097 (три тысячи девяносто семь) руб. 50 коп.;

Величина повышения начальной цены («шаг аукциона») составляет 92 (девяносто два) руб. 00 коп.

Срок аренды земельного участка составляет 30 месяцев.

3.7. По лоту №7 - земельный участок из категории земель населенных пунктов, с кадастровым № 21:19:071301:1176, расположенный по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, Урмарский муниципальный округ, с. Челкасы, ул. Полевая, площадью 232 кв.м., с видом разрешенного использования – Хранение автотранспорта:

- начальная цена годового размера арендной платы за Участок – 9 605 (девять тысяч шестьсот пять) руб. 50 коп. без учета НДС, определена в размере 30% от кадастровой стоимости земельного участка;

Сумма задатка - 100% от начальной цены годового размера арендной платы и составляет 9 605 (девять тысяч шестьсот пять) руб. 50 коп.;

Величина повышения начальной цены («шаг аукциона») составляет 288 (двести восемьдесят восемь) руб. 00 коп.

Срок аренды земельного участка составляет 30 месяцев.

3.8. По лоту №8 - земельный участок из категории земель населенных пунктов, вид разрешенного использования – хранение автотранспорта, местоположение: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с. Шоркистры, ул. Новая, с кадастровым № 21:19:130701:1609, площадью 162 кв.м.:

- начальная цена годового размера арендной платы за Участок – 5 405 (пять тысяч четыреста пять) руб. 00 коп. без учета НДС, определена в соответствии с п. 14 ст. 39.11 Земельного кодекса РФ согласно Отчета об оценке объекта оценки, порядковый №23/03-49.5, подготовленного ООО «ЦНО «Меридиан» 13.10.2023 года;

Сумма задатка - 100% от начальной цены годового размера арендной платы и составляет 5 405 (пять тысяч четыреста пять) руб. 00 коп.;

Величина повышения начальной цены («шаг аукциона») составляет 160 (сто шестьдесят) руб. 00 коп.

Срок аренды земельного участка составляет 30 месяцев.

3.9. По лоту №9 - земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, с кадастровым номером 21:19:250301:332, площадью 2 9983 кв.м., расположенный по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Мусирминское, с видом разрешенного использования – Сельскохозяйственное использование:

- начальная цена годового размера арендной платы за Участок – 1 776 (одна тысяча семьсот семьдесят шесть) руб. 50 коп. без учета НДС, определена в соответствии с п. 14 ст. 39.11 Земельного кодекса РФ в размере 1,5% от кадастровой стоимости земельного участка;

Сумма задатка - 100% от начальной цены годового размера арендной платы и составляет 1 776 (одна тысяча семьсот семьдесят шесть) руб. 50 коп.;

Величина повышения начальной цены («шаг аукциона») составляет 53 (пятьдесят три) руб. 00 коп.

Срок аренды земельного участка составляет 15 лет.

3.10. По лоту №10 - земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, с кадастровым номером 21:19:250301:334, площадью 20 2500 кв.м., расположенный по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Мусирминское, с видом разрешенного использования – Для сельскохозяйственного производства:

- начальная цена годового размера арендной платы за Участок – 12 000 (двенадцать тысяч) руб. 00 коп. без учета НДС, определена в соответствии с п. 14 ст. 39.11 Земельного кодекса РФ в раз-

мере 1,5% от кадастровой стоимости земельного участка;

Сумма задатка - 100% от начальной цены годового размера арендной платы и составляет 12 000 (двенадцать тысяч) руб. 00 коп.;

Величина повышения начальной цены («шаг аукциона») составляет 360 (триста шестьдесят) руб. 00 коп.

Срок аренды земельного участка составляет 15 лет.

3.11. По лоту №11 – земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, с кадастровым номером 21:19:250301:337, площадью 9 8967 кв.м., расположенный по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Мусирминское, с видом разрешенного использования – Сельскохозяйственное использование.

С критериями:

Начальная цена годового размера арендной платы за Участок – 5 864 (пять тысяч восемьсот шестьдесят четыре) руб. 00 коп. без учета НДС, определена в соответствии с п. 14 ст. 39.11 Земельного кодекса РФ в размере 1,5% от кадастровой стоимости земельного участка;

Сумма задатка - 100% от начальной цены годового размера арендной платы и составляет 5 864 (пять тысяч восемьсот шестьдесят четыре) руб. 00 коп.;

Величина повышения начальной цены («шаг аукциона») составляет 175 (сто семьдесят пять) руб. 00 коп.

Срок аренды земельного участка составляет 15 лет.

3.12. По лоту №12 - земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, с кадастровым номером 21:19:180101:1285, площадью 9 8070 кв.м., расположенный по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Староурмарское, центральная часть кадастрового квартала 21:19:180101, с видом разрешенного использования – Сельскохозяйственное использование:

- начальная цена годового размера арендной платы за Участок – 5 502 (пять тысяч пятьсот два) руб. 00 коп. без учета НДС, определена в соответствии с п. 14 ст. 39.11 Земельного кодекса РФ в размере 1,5% от кадастровой стоимости земельного участка;

Сумма задатка - 100% от начальной цены годового размера арендной платы и составляет 5 502 (пять тысяч пятьсот два) руб. 00 коп.;

Величина повышения начальной цены («шаг аукциона») составляет 165 (сто шестьдесят пять) руб. 00 коп.

Срок аренды земельного участка составляет 15 лет.

4. Место, сроки подачи заявок, дата, время проведения торгов:

4.1. Наименование электронной площадки [www.roseltorg.ru](http://www.roseltorg.ru).

4.2. Начало регистрации заявок на электронной площадке – 25 марта 2024 г. в 08.00 часов.

4.3. Окончание регистрации заявок на электронной площадке – 25 апреля 2024 г. в 17.00 часов.

Время приема заявок: круглосуточно по адресу [www.roseltorg.ru](http://www.roseltorg.ru).

4.4. Дата определения участников торгов – 26 апреля 2024 г.

4.5. Дата, время начала приема предложений по цене от участников торгов – 27 апреля 2024 г. в 10:00 часов.

\* Указанное в настоящем информационном сообщении время – московское. При исчислении сроков, указанных в настоящем информационном сообщении, принимается время сервера электронной торговой площадки – московское.

5. Отделу экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа обеспечить размещение извещения о проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков, указанных в п.1 настоящего постановления на официальном сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

6. Сектору цифрового развития и информационного обеспечения администрации Урмарского муниципального округа обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Урмарского муниципального округа в срок не менее чем за 30 дней до дня проведения аукциона.

Глава Урмарского  
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Урмарского муниципального округа  
Чувашской Республики  
от 22.03.2024 № 453

## ДОКУМЕНТАЦИЯ

о торгах, в форме электронного аукциона, открытого по составу участников и по форме подачи предложения о цене на право заключения договоров аренды земельных участков

## СОДЕРЖАНИЕ

### РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА.....

1. Основные термины и определения аукциона.....
2. Общие положения и условия проведения аукциона .....
3. Сведения о предмете аукциона.....
4. Требования, предъявляемые к участникам аукциона.....
5. Условия допуска к участию в аукционе.....
6. Порядок регистрации на электронной торговой площадке.....
7. Порядок подачи заявок на участие в аукционе .....
8. Отзыв заявок на участие в торгах.....
9. Обеспечение заявки на участие в торгах.....
10. Порядок работы аукционной комиссии.....
11. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе .....
12. Сроки, время подачи заявок и проведения аукциона.....
13. Условия и порядок проведения аукциона.....
14. Порядок заключения договора аренды.....
15. Разъяснение положений аукционной документации и внесение изменений.....

### РАЗДЕЛ 2. ПРИЛОЖЕНИЯ К АУКЦИОННОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ .....

Приложение № 1. Заявка на участие в аукционе.....

Приложение № 2. Проект договора аренды земельного участка.....

## Раздел 1. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТОГО ЭЛЕКТРОННОГО АУКЦИОНА

### 1. Основные термины и определения аукциона

Организатор торгов/ Арендодатель - Администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

Аукционная документация - комплект документов, утвержденный Организатором торгов, содержащий информацию о предмете аукциона, условиях и порядке его проведения, условиях и сроке подписания договора аренды, проект договора аренды.

Заявитель – любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующее на заключение договора.

Заявка на участие в аукционе – является акцептом оферты, содержание которого соответствует условиям, установленным документацией об аукционе, и поданным в срок и по форме, также установленным документацией об аукционе.

Участник аукциона – любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующее на заключение договора.

Победитель аукциона – лицо, предложившее наиболее высокую цену договора.

Оператор – юридическое лицо, владеющее сайтом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – электронная площадка).

Регистрация на электронной площадке – процедура заполнения персональных данных и присвоения персональных идентификаторов в виде имени и пароля, необходимых для авторизации на электронной площадке, при условии согласия с правилами пользования электронной площадкой.

Открытая часть электронной площадки – раздел электронной площадки, находящийся в открытом доступе, не требующий регистрации на электронной площадке для работы в нём.

Закрываемая часть электронной площадки – раздел электронной площадки, доступ к которому имеют только зарегистрированные на электронной площадке Организатор торгов и заявители, позволяющий пользователям получить доступ к информации и выполнять определенные действия. «Личный кабинет» - персональный рабочий раздел на электронной площадке, доступ к которому может иметь только зарегистрированное на электронной площадке лицо путем ввода через интерфейс сайта идентифицирующих данных (имени пользователя и пароля).

Электронный аукцион - аукцион, проводящийся посредством интернета, на специализированных сайтах электронных торговых площадок.

Электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме, подписанный электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени лица, направившего такой документ.

Электронный образ документа – электронная копия документа, выполненного на бумажном носителе, заверенная электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени лица, направившего такую копию документа.

Электронное сообщение (электронное уведомление) – любое распорядительное или информационное сообщение, или электронный документ, направляемый пользователями электронной площадки друг другу в процессе работы на электронной площадке.

Электронный журнал – электронный документ, в котором Оператором посредством программных и технических средств электронной площадки фиксируется ход проведения процедуры аукциона в электронной форме.

Электронная подпись (ЭП) – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию; реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

Официальные сайты торгов - Официальный сайт Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), [www.roseltorg.ru](http://www.roseltorg.ru).

Форма проведения торгов – аукцион в электронной форме с открытой формой подачи предложений о цене.

Условия аукциона, порядок и условия заключения договора аренды с Участником аукциона являются условиями публичной оферты, а подача заявки на участие в аукционе является акцептом такой оферты.

### 2. Общие положения и условия проведения аукциона

2.1. Настоящая документация о торгах в форме электронного открытого аукциона, разработана в соответствии со статьями 39.11, 39.12, 39.13 Земельного кодекса Российской Федерации, распоряжением Правительства Российской Федерации от 12 июля 2018 года № 1447-р "Об утверждении перечней операторов электронных площадок и специализированных электронных площадок, предусмотренных Федеральными законами от 05.04.2013 № 44-ФЗ, от 18.07.2011 № 223-ФЗ", письмом ФАС от 22.12.2021 № ГМ/109523/21.

Во всем, что не предусмотрено настоящей документацией, необходимо руководствоваться указанными нормативно-правовыми актами.

2.2. Организатором аукциона является Администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики:

Почтовый адрес: 429400, Чувашская Республика, пос. Урмары, ул. Мира, 5.

Ответственные исполнители – Степанов Леонид Владимирович, Иванова Татьяна Геннадиевна.

Контактный телефон: 8(83544) 21020, 8(3544) 21074

Электронный адрес: [urmary\\_zem@cap.ru](mailto:urmary_zem@cap.ru), [urmary\\_zem2@cap.ru](mailto:urmary_zem2@cap.ru)

2.3. Организатор торгов организывает и проводит торги в форме электронного аукциона, открытого по составу участников и открытого по форме подачи предложений, на право заключения договора аренды земельных участков, являющихся муниципальной собственностью Урмарского района или государственная собственность на которые не разграничена, указанных в п.п. 3.2 настоящей документации (далее по тексту – Участок).

2.4. Извещение о проведении аукциона опубликовано на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), [www.roseltorg.ru](http://www.roseltorg.ru), на официальном сайте администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики <https://urmary.cap.ru/>

2.5. Все суммы денежных средств в открытом аукционе выражены в валюте: российский рубль. Использование другой валюты не допускается.

2.6. Основание проведения торгов: постановление администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 22.03.2024 № 453

### 3. Сведения о предмете аукциона

3.1. Предметом аукциона является право на заключение договора аренды земельных участков, являющихся муниципальной собственностью Урмарского муниципального округа Чувашской Республики или государственная собственность на который не разграничена, на условиях, предусмотренных проектом договора аренды (Приложение № 2 к настоящей документации).

При заключении и исполнении договора изменение условий договора, указанных в документации об аукционе, по соглашению сторон и в одностороннем порядке не допускается.

### 3.2. Общая информация по земельным участкам:

ЛОТ № 1 – земельный участок из категории земель населенных пунктов с кадастровым номером 21:19:180101:1461, расположенный по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, Урмарский р-н, с/пос. Староурмарское, д. Старые Урмары, ул. Светлая, площадью 2496 кв.м., с видом разрешенного использования – Для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок):

с критериями:

- начальная цена годового размера арендной платы за Участок – 5 607 (пять тысяч шестьсот семь) руб. 26 коп. без учета НДС, определена в соответствии с п. 14 ст. 39.11. Земельного кодекса РФ в размере 5% от кадастровой стоимости земельного участка;

- сумма задатка - 100% от начальной цены годового размера арендной платы и составляет 5 607 (пять тысяч шестьсот семь) руб. 26 коп.;

- величина повышения начальной цены («шаг аукциона») устанавливается в пределах 3% от начального размера годовой арендной платы и составляет 168 (сто шестьдесят восемь) руб. 00 коп. и не изменяется в течение всего аукциона.



Параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

- предельная этажность зданий, строений, сооружений, (этаж) - 1;
- максимальный процент застройки, (%) 80%;
- минимальные отступы до границ смежного земельного участка (м) – 1;

ЛОТ №7 – земельный участок из категории земель населенных пунктов, вид разрешенного использования – хранение автотранспорта, местоположение: Чувашская Республика - Чувашия, Урмарский муниципальный округ, с. Челкасы, ул. Полевая, с кадастровым № 21:19:071301:1176, площадью 232 кв.м.

с критерием:

- начальная цена годового размера арендной платы за Участок – 9 605 (девять тысяч шесть пять) руб. 50 коп. без учета НДС, определена в размере 30% от кадастровой стоимости земельного участка;

Сумма задатка - 100% от начальной цены годового размера арендной платы и составляет 9 605 (девять тысяч шесть пять) руб. 50 коп.;

Величина повышения начальной цены («шаг аукциона») составляет 288 (двести восемьдесят восемь) руб. 00 коп.

Срок аренды земельного участка составляет 30 месяцев.

Цель использования – Размещение для собственных нужд отдельно стоящих гаражей и (или) гаражей, блокированных общими стенами с другими гаражами в одном ряду, имеющих общие с ними крышу, фундамент и коммуникации в соответствии с п.2.7.2 Классификатора видов разрешенного использования земельных участков, утвержденного Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10 ноября 2020 г. N П/0412.

Существующие ограничения (обременения) права: не зарегистрированы.

Технические условия подключения к сетям инженерно-технического обеспечения:

по газоснабжению – Филиал в г. Козловка АО «Газпром газораспределение Чебоксары» от 30.10.2023 года №475. Плата за подключение (технологическое присоединение) к электрическим сетям устанавливается после подачи правообладателем земельного участка (застройщиком) заявления о заключении договора на подключение к сетям газоснабжения.

по водоснабжению и водоотведению – МУП УМО «Урмартеплосеть» с письменным подтверждением Исх.№312 от 06.06.2023. Сроки подключения к сетям инженерно-технического обеспечения и плата за подключение (технологическое присоединение) к централизованным системам холодного водоснабжения и водоотведения определяются после подачи правообладателем земельного участка (застройщиком) заявления о заключении договора на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения.

по электроснабжению – точка присоединения – от опоры № 23 по ВЛ-0,4 кВ № 4 от КТП-10/0,4 кВ № 16/160 кВА по ВЛ-10 кВ Челкасы от ПС 110 кВ Урмары. Плата за подключение (технологическое присоединение) к электрическим сетям устанавливается после подачи правообладателем земельного участка (застройщиком) заявления о заключении договора на подключение к электрическим сетям.

Допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства:

Параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

- предельная этажность зданий, строений, сооружений, (этаж) - 1;
- максимальный процент застройки, (%) 80%;
- минимальные отступы до границ смежного земельного участка (м) – 1;

ЛОТ №8 – земельный участок из категории земель населенных пунктов, вид разрешенного использования – хранение автотранспорта, местоположение: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с. Шоркистры, ул. Новая, с кадастровым № 21:19:130701:1609, площадью 162 кв.м.

с критерием:

Начальная цена годового размера арендной платы за Участок – 5 405 (пять тысяч четыреста пять) руб. 00 коп. без учета НДС, определена в соответствии с п. 14 ст. 39.11 Земельного кодекса РФ согласно Отчета об оценке объекта оценки, порядковый №23/03-49.5, подготовленного ООО «ЦНО «Меридиан» 13.10.2023 года;

Сумма задатка - 100% от начальной цены годового размера арендной платы и составляет 5 405 (пять тысяч четыреста пять) руб. 00 коп.;

Величина повышения начальной цены («шаг аукциона») составляет 160 (сто шестьдесят) руб. 00 коп.

Срок аренды земельного участка составляет 30 месяцев.

Ограничения (обременения) прав: не зарегистрированы.

Цель использования – Размещение для собственных нужд отдельно стоящих гаражей и (или) гаражей, блокированных общими стенами с другими гаражами в одном ряду, имеющих общие с ними крышу, фундамент и коммуникации в соответствии с п.2.7.2 Классификатора видов разрешенного использования земельных участков, утвержденного Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10 ноября 2020 г. N П/0412.

Существующие ограничения (обременения) права: не зарегистрированы.

Технические условия подключения к сетям инженерно-технического обеспечения:

по газоснабжению – Филиал в г. Козловка АО «Газпром газораспределение Чебоксары» от 30.10.2023 года №475. Плата за подключение (технологическое присоединение) к электрическим сетям устанавливается после подачи правообладателем земельного участка (застройщиком) заявления о заключении договора на подключение к сетям газоснабжения.

по водоснабжению и водоотведению – МУП УМО «Урмартеплосеть» с письменным подтверждением Исх.№312 от 06.06.2023. Сроки подключения к сетям инженерно-технического обеспечения и плата за подключение (технологическое присоединение) к централизованным системам холодного водоснабжения и водоотведения определяются после подачи правообладателем земельного участка (застройщиком) заявления о заключении договора на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения.

по электроснабжению – точка присоединения – от опоры № 37 или опоры № 35 по ВЛ-0,4 кВ № 2 от КТП-10/0,4 кВ № 4/160 кВА по ВЛ-10 кВ Шоркистры от ПС 110 кВ Шоркистры. Плата за подключение (технологическое присоединение) к электрическим сетям устанавливается после подачи правообладателем земельного участка (застройщиком) заявления о заключении договора на подключение к электрическим сетям.

Допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства:

Параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

- предельная этажность зданий, строений, сооружений, (этаж) - 1;
- максимальный процент застройки, (%) 80%;
- минимальные отступы до границ смежного земельного участка (м) – 1;

ЛОТ №9 – земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, с кадастровым номером 21:19:250301:332, площадью 2 9983 кв.м., расположенный по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Мусирминское, с видом разрешенного использования – Сельскохозяйственное использование.

С критериями:

Начальная цена годового размера арендной платы за Участок – 1 776 (одна тысяча семьсот семьдесят шесть) руб. 50 коп. без учета НДС, определена в соответствии с п. 14 ст. 39.11 Земельного кодекса РФ в размере 1,5% от кадастровой стоимости земельного участка;

Сумма задатка - 100% от начальной цены годового размера арендной платы и составляет 1 776 (одна тысяча семьсот семьдесят шесть) руб. 50 коп.;

Величина повышения начальной цены («шаг аукциона») составляет 53 (пятьдесят три) руб. 00 коп.

Срок аренды земельного участка составляет 15 лет.

Ограничения (обременения) прав: не зарегистрированы. Согласно данным с публичной кадастровой карты через участок проходит линейный объект: сооружение электроэнергетики – Электросетевой комплекс: воздушная высоковольтная линия электропередачи ВЛ-10кВ "Мусирма" от подстанции (ПС) 35/10кВ "Шигали" с кадастровым номером 21:19:000000:3983.

Цель использования – Ведение сельского хозяйства. Содержание данного вида разрешенного использования включает в себя содержание видов разрешенного использования с **кодами 1.1 - 1.20** Классификатора видов разрешенного использования земельных участков от 10 ноября 2020 г. N П/0412.

ЛОТ №10 – земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, с кадастровым номером 21:19:250301:334, площадью 20 2500 кв.м., расположенный по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Мусирминское, с видом разрешенного использования – Для сельскохозяйственного производства.

С критериями:

Начальная цена годового размера арендной платы за Участок – 12 000 (двенадцать тысяч) руб. 00 коп. без учета НДС, определена в соответствии с п. 14 ст. 39.11 Земельного кодекса РФ в размере 1,5% от кадастровой стоимости земельного участка;

Сумма задатка - 100% от начальной цены годового размера арендной платы и составляет 12 000 (двенадцать тысяч) руб. 00 коп.;

Величина повышения начальной цены («шаг аукциона») составляет 360 (триста шестьдесят) руб. 00 коп.

Срок аренды земельного участка составляет 15 лет.

Ограничения (обременения) прав: не зарегистрированы. Согласно данным с публичной кадастровой карты через участок проходят линейные объекты: сооружение электроэнергетики - Электросетевой комплекс: воздушная высоковольтная линия электропередачи ВЛ-10кВ "Мусирма" от подстанции (ПС) 35/10кВ "Шигали" с кадастровым номером 21:19:000000:3983; подводящий газопровод высокого давления к с.Шигали Урмарского района Чувашской Республики с кадастровым номером 21:19:000000:1607.

Цель использования – Ведение сельского хозяйства. Содержание данного вида разрешенного использования включает в себя содержание видов разрешенного использования с **кодами 1.1 - 1.20** Классификатора видов разрешенного использования земельных участков от 10 ноября 2020 г. N П/0412.

ЛОТ №11 – земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, с кадастровым номером 21:19:250301:337, площадью 9 8967 кв.м., расположенный по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Мусирминское, с видом разрешенного использования – Сельскохозяйственное использование.

С критериями:

Начальная цена годового размера арендной платы за Участок – 5 864 (пять тысяч восемьсот шестьдесят четыре) руб. 00 коп. без учета НДС, определена в соответствии с п. 14 ст. 39.11 Земельного кодекса РФ в размере 1,5% от кадастровой стоимости земельного участка;

Сумма задатка - 100% от начальной цены годового размера арендной платы и составляет 5 864 (пять тысяч восемьсот шестьдесят четыре) руб. 00 коп.;

Величина повышения начальной цены («шаг аукциона») составляет 175 (сто семьдесят пять) руб. 00 коп.

Срок аренды земельного участка составляет 15 лет.

Ограничения (обременения) прав: не зарегистрированы.

Цель использования – Ведение сельского хозяйства. Содержание данного вида разрешенного использования включает в себя содержание видов разрешенного использования с **кодами 1.1 - 1.20** Классификатора видов разрешенного использования земельных участков от 10 ноября 2020 г. N П/0412.

ЛОТ №12 – земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, с кадастровым номером 21:19:180101:1285, площадью 9 8070 кв.м., расположенный по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Староурмарское, центральная часть кадастрового квартала 21:19:180101, с видом разрешенного использования – Сельскохозяйственное использование.

С критериями:

Начальная цена годового размера арендной платы за Участок – 5 502 (пять тысяч пятьсот два) руб. 00 коп. без учета НДС, определена в соответствии с п. 14 ст. 39.11 Земельного кодекса РФ в размере 1,5% от кадастровой стоимости земельного участка;

Сумма задатка - 100% от начальной цены годового размера арендной платы и составляет 5 502 (пять тысяч пятьсот два) руб. 00 коп.;

Величина повышения начальной цены («шаг аукциона») составляет 165 (сто шестьдесят пять) руб. 00 коп.

Срок аренды земельного участка составляет 15 лет.

Ограничения (обременения) прав: не зарегистрированы.

Цель использования – Ведение сельского хозяйства. Содержание данного вида разрешенного использования включает в себя содержание видов разрешенного использования с **кодами 1.1 - 1.20** Классификатора видов разрешенного использования земельных участков от 10 ноября 2020 г. N П/0412.

4. Критерием выбора победителя аукциона является наибольшая величина предложенной участником годовой арендной платы за Участок.

5. Требования, предъявляемые к участникам аукциона

5.1. Участником торгов могут быть физические и юридические лица, которые могут быть признаны претендентами по законодательству Российской Федерации, своевременно подавшие заявку, другие необходимые документы и внесшие задаток для участия в аукционе.

5. Условия допуска к участию в аукционе

5.1. Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- 1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов по установленной аукционной документацией форме или непредставление недостоверных сведений;
- 2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- 3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Федеральным законом от 25.10.2001 № 136-ФЗ и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона;
- 4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

5.1. Аукцион проводится среди любых юридических лиц независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любых физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, претендующих на заключение договора и подавших заявку на участие в аукционе.

Перечень указанных оснований отказа Заявителю в участии в аукционе в электронной форме является исчерпывающим.

5.2. В случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных Заявителем или участниками аукциона в электронной форме, Комиссия обязана отстранить таких Заявителей или участников аукциона в электронной форме от участия в аукционе в электронной форме на любом этапе их проведения. Протокол об отстранении Заявителя или участника аукциона от участия в аукционе подлежит размещению на официальном сайте в срок не позднее дня, следующего за днем принятия такого решения. При этом в протоколе указываются установленные факты недостоверных сведений.

6. Порядок регистрации на электронной торговой площадке

6.1. Для обеспечения доступа к участию в аукционе в электронной форме Заявителям необходимо пройти процедуру регистрации на электронной площадке Торговая площадка «Росэлторг» (АО «Единая электронная торговая площадка») [www.roseltorg.ru](http://www.roseltorg.ru).

6.2. Регистрация на электронной площадке осуществляется без взимания платы.

6.3. Регистрации на электронной площадке подлежат Заявители, ранее незарегистрированные на электронной площадке или регистрация которых на электронной площадке была ими прекращена.

6.4. Регистрация на электронной площадке проводится в соответствии с Регламентом электронной площадки АО «Единая электронная торговая площадка» [www.roseltorg.ru](http://www.roseltorg.ru).

7. Порядок подачи заявок на участие в аукционе

7.1. Заявка на участие в аукционе подается путем заполнения ее электронной формы с приложением электронных образов необходимых документов, установленных аукционной документацией, на электронной площадке АО «Единая электронная торговая площадка» [www.roseltorg.ru](http://www.roseltorg.ru).

Подача заявки на участие в аукционе является акцептом оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса РФ.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку на один лот.

Заявки подаются на электронную площадку АО «Единая электронная торговая площадка» [www.roseltorg.ru](http://www.roseltorg.ru), начиная с даты начала приема заявок до времени и даты окончания приема заявок, указанных в документации об аукционе в электронной форме.

Заявка с прилагаемыми к ней документами, поданная в форме электронного документа, должна быть подписана электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявки с прилагаемыми к ней документами, поданные с нарушением установленного срока не регистрируются программными средствами электронной торговой площадки.

Информацию о поступлении заявки Оператор сообщает Заявителю путем направления уведомления.

Решение о допуске или не допуске Заявителей к участию в аукционе в электронной форме принимает исключительно аукционная Комиссия.

Заявитель вправе не позднее дня окончания приема заявок отозвать заявку путем направления уведомления об отзыве заявки на электронную площадку.

Изменение заявки допускается только путем подачи Заявителем новой заявки в установленные в извещении о проведении аукциона сроки, при этом первоначальная заявка должна быть отозвана.

В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

7.2. Для участия в аукционе заявители представляют:

1) заявку на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона и аукционной документацией форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка, подписанная личной подписью;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан и индивидуальных предпринимателей) (все страницы);

3) для юридических лиц:

- Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- Копии учредительных документов;

- Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании), и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

- В случае, если от имени Претендента действует представитель по доверенности, - доверенность на осуществление действий от имени Претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица;

4) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

5) документы, подтверждающие внесение задатка. Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона.

## 8. Отзыв заявок на участие в торгах

8.1. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона, при этом задаток возвращается в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки.

В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

8.2. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за три дня до даты его проведения. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на сайтах: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), [www.roseltorg.ru](http://www.roseltorg.ru), на официальном сайте администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить претендентов, подавших заявки на участие в аукционе, об отказе в проведении аукциона и вернуть задатки.

## 9. Обеспечение заявки на участие в торгах

9.1. Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке

9.2. Оплата задатка производится по следующим реквизитам:

Урмарский финотдел (Администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики) л/с 05153Q47510, р/с 03232643975380001500, ИНН 2100002742, КПП 210001001, БИК 019706900, ОКТМО 97538000; Банк получателя: Отделение - НБ Чувашская Республика Банка России/УФК по Чувашской Республике г. Чебоксары.

В графе «Назначение платежа» необходимо указать: «Задаток в счет обеспечения оплаты приобретаемого на аукционе права на заключение договора аренды земельного участка».

Задаток должен поступить на указанный счет до 26 апреля 2024 года.

Задаток:

- возвращается лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, за исключением победителя и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора, в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона;

- засчитывается в счет арендной платы лицу, признанному победителем аукциона, иному лицу, с которым заключается договор аренды земельного участка;

- не возвращается лицам, не заключившим в установленном порядке договор аренды земельного участка, вследствие уклонения от заключения договора.

## 10. Порядок работы аукционной комиссии

10.1. Аукционная комиссия (далее – Комиссия) создается Организатором торгов. Комиссия осуществляет рассмотрение заявок на участие в аукционе в электронной форме, принимает решение о допуске к участию в аукционе Заявителей и о признании Заявителей участниками аукциона или об отказе в допуске таких Заявителей к участию в аукционе в порядке и по основаниям, предусмотренным документацией об аукционе.

10.2. Оператор через «личный кабинет» Организатора торгов обеспечивает доступ Организатора торгов к поданным Заявителями заявкам и документам.

10.3. Комиссия рассматривает заявки на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствия Заявителей требованиям, предъявляемым к участникам аукциона.

10.4. На основании результатов рассмотрения заявок Комиссией принимаются решения о допуске к участию в аукционе Заявителей и о признании Заявителей участниками аукциона или об отказе в допуске, которые оформляются протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Срок рассмотрения заявок на участие в торгах на право заключения договора аренды не может превышать 5 рабочих дней с даты открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в торгах.

10.5. Если на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, или всем Заявителям отказано в допуске к участию в аукционе, или к участию в аукционе допущен только один участник, Комиссия признает аукцион несостоявшимся. В протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.

10.6. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается Организатором торгов на официальном сайте торгов, а также на электронной торговой площадке в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

10.7. Заявителям направляются через «личный кабинет» уведомления о принятых Комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок.

## 11. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе

11.1. Аукционная комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствия заявителей требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам.

11.2. В случае установления факта подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в аукционе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким заявителем не отозваны, все заявки на участие в аукционе такого заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому заявителю.

11.3. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе аукционной комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе.

11.4. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается организатором аукциона на официальном сайте торгов и на электронной торговой площадке [www.roseltorg.ru](http://www.roseltorg.ru).

В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.

11.5. В случае если принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о признании только одного заявителя участником аукциона, аукцион признается несостоявшимся. В случае если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех заявителей, или решение о допуске к участию в котором и признании участником аукциона принято относительно только одного заявителя.

11.6. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.

## 12. Сроки, время подачи заявок и проведения аукциона

12.1. Указанное в настоящей документации об аукционе время – московское.

12.2. Место приема заявок и документации – электронная площадка АО «Единая электронная торговая площадка» [www.roseltorg.ru](http://www.roseltorg.ru)

Дата и время начала подачи заявок:

25.03.2024 – 08 час.00 мин. (время московское);

Форма заявки установлена в приложении № 1 к аукционной документации.

Дата и время окончания подачи заявок на участие в аукционе:

25.04.2024 - 17 час.00 мин. (время московское).

Дата рассмотрения заявок на участие в аукционе:

26.04.2024 (время московское).

Дата, время и место проведения аукциона:

27.04.2024 в 10 час. 00 мин. (время московское), место - АО «Единая электронная торговая площадка» [www.roseltorg.ru](http://www.roseltorg.ru).

Дата, время и место подведения итогов аукциона:

27.04.2024, место - АО «Единая электронная торговая площадка» [www.roseltorg.ru](http://www.roseltorg.ru).

Срок, в течение которого организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона:

24.04.2024 - 17 час. 00 мин. (время московское).

12.3. При исчислении сроков принимается время сервера электронной торговой площадки – московское.

## 13. Условия и порядок проведения аукциона

13.1. Аукцион проводится организатором аукциона в электронном виде на электронной торговой площадке АО «Единая электронная торговая площадка» [www.roseltorg.ru](http://www.roseltorg.ru).

13.2. Аукцион проводится в указанный в извещении о проведении аукциона день и час путем повышения начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, документации об аукционе, на «шаг аукциона» в пределах 3 % от начальной (минимальной) цены договора (цены лота).

13.3. В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона. Во время проведения процедуры аукциона Оператор обеспечивает доступ участников к закрытой части электронной площадки и возможность представления ими предложений о цене договора (цене лота).

13.4. Со времени начала проведения процедуры аукциона Оператор размещается:

- в открытой части электронной площадки - информация о начале проведения процедуры аукциона с указанием наименования имущества, начальной (минимальной) цены лота и «шага аукциона»;

- в закрытой части электронной площадки - помимо информации, указанной в открытой части электронной площадки, также предложения о цене имущества и время их поступления, величина повышения начальной (минимальной) цены («шаг аукциона»), время, оставшееся до окончания приема предложений о цене договора (лота).

13.5. При проведении процедуры подачи ценовых предложений участники аукциона в электронной форме подают ценовые предложения с учетом следующих требований:

- участник аукциона не вправе подавать ценовое предложение, равное предложению или меньше, чем ценовое предложение, которое подано другим таким участником;

- участник аукциона не вправе подавать ценовое предложение выше, чем текущее максимальное ценовое предложение вне пределов «шага аукциона».

13.6. При проведении процедуры подачи ценовых предложений устанавливается время приема ценовых предложений, составляющее 10 (десять) минут от начала проведения процедуры подачи ценовых предложений до истечения срока их подачи. Время, оставшееся до истечения срока подачи ценовых предложений, обновляется автоматически с помощью программы и технических средств, обеспечивающих проведение аукциона, после повышения начальной (минимальной) цены договора или текущего максимального ценового предложения на аукционе. Если в течение указанного времени ни одного ценового предложения о более высокой цене договора не поступило, аукцион автоматически, при помощи программных и технических средств, обеспечивающих его проведение, завершается.

13.7. В случае, если при проведении процедуры подачи ценовых предложений были поданы равные ценовые предложения несколькими участниками аукциона, то лучшим признается ценовое предложение, поступившее ранее других ценовых предложений.

13.8. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наиболее высокую цену договора аренды.

13.9. Ход проведения процедуры аукциона фиксируется Оператором в электронном журнале, который направляется Организатору торгов в течение одного часа со времени завершения приема предложений о цене договора для подведения итогов аукциона путем оформления протокола об итогах аукциона, который размещается на официальных сайтах торгов в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

13.10. Оператор вправе приостановить проведение аукциона в случае технологического сбоя, зафиксированного программно-аппаратными средствами электронной площадки, но не более чем на один сутки. Возобновление проведения аукциона начинается с того момента, на котором аукцион был прерван.

В течение одного часа со времени приостановления аукциона оператор размещает на электронной площадке информацию о причине приостановления аукциона, времени приостановления и возобновления аукциона, уведомляет об этом участников, а также направляет указанную информацию организатору торгов для внесения в протокол об итогах аукциона.

13.11. Процедура аукциона считается завершенной с момента подписания Организатором торгов протокола об итогах аукциона.

13.12. В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя, с лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным документацией об аукционе, а также с лицом, признанным единственным участником аукциона, организатор аукциона обязан заключить договор на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в аукционе и документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в

извещении о проведении аукциона.

13.13. Решение о признании аукциона несостоявшимся оформляется протоколом об итогах аукциона.

13.14. В течение одного часа со времени подписания протокола об итогах аукциона размещается в открытой части электронной площадки следующая информация:

- 1) сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;
- 2) предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка;
- 3) сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;
- 4) наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для гражданина) победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;
- 5) сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона.

13.15. Любой участник аукциона после размещения протокола аукциона вправе направить организатору аукциона в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, запрос о разъяснении результатов аукциона. Организатор аукциона в течение двух рабочих дней с даты поступления такого запроса обязан представить такому участнику аукциона соответствующие разъяснения в письменной форме или в форме электронного документа.

13.16. Протокол аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов определенном Правительством Российской Федерации: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), АО «Единая электронная торговая площадка» [www.roseltorg.ru](http://www.roseltorg.ru).

#### 14. Порядок заключения договора аренды

14.1. Протокол аукциона является основанием для заключения с победителем торгов договора аренды земельного участка.

14.2. Уполномоченный орган направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику два экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом размер ежегодной арендной платы по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение указанного договора ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

14.3. Если договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проекта не будет им подписан и представлен в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, им предложенной. При этом заключение договора аренды для участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора, по данной цене договора является обязательным.

14.4. В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора аренды земельного участка, этот участник не представил в уполномоченный орган подписанный им договор, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с действующим законодательством.

14.5. В случае отказа (уклонения) от заключения договора аренды победителем аукциона, задаток ему не возвращается и направляется в бюджет Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

14.6. В случае уклонения участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора, от заключения договора аренды, задаток ему не возвращается и направляется в бюджет Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

14.7. Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

#### 15. Разъяснение положений аукционной документации и внесение изменений

15.1. Организатор аукциона обеспечивает размещение аукционной документации на официальных сайтах: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), [www.roseltorg.ru](http://www.roseltorg.ru), <https://urmary.cap.ru/>. С аукционной документацией, формой заявки на участие в аукционе можно ознакомиться на официальных сайтах: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), [www.roseltorg.ru](http://www.roseltorg.ru), <https://urmary.cap.ru/>.

#### ПРИЛОЖЕНИЯ

##### Приложение № 1

к извещению о проведении аукциона

#### ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Ознакомившись с извещением № \_\_\_\_\_ по продаже права на заключение договора аренды земельного участка из \_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, включая опубликованные изменения и документацию об аукционе в электронной форме, настоящим удостоверяем (-ю), что мы (я), нижеподписавшись (-ся), согласны (-ен) на участие в аукционе в соответствии с условиями, указанными в документации об аукционе в электронной форме.

Настоящей заявкой подтверждаем (-ю), что:

- против нас (меня) не проводится процедура ликвидации;
- в отношении нас (меня) отсутствует решение арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства;
- наша (моя) деятельность не приостановлена.

Мы (я) гарантируем (-ю) достоверность информации, содержащейся в документах и сведениях, находящихся в реестре аккредитованных на электронной торговой площадке Заявителей.

Мы (я) подтверждаем (-ю), что располагаем данными о предмете аукциона, начальной (минимальной) цене договора (цене лота), величине повышения начальной (минимальной) цены договора (цене лота) - «шаг аукциона», дате, времени проведения аукциона, порядке его проведения, порядке определения победителя, заключения договора аренды и его условиях, последствиях уклонения или отказа от подписания протокола об итогах аукциона, договора аренды.

Мы (я) подтверждаем (-ю), что на дату подписания настоящей заявки ознакомлены (-н) с характеристиками земельного участка, указанными в документации об аукционе в электронной форме и нам (мне) была представлена возможность ознакомиться с состоянием земельного участка посредством его осмотра, в порядке, установленном документацией об аукционе в электронной форме, претензий не имеем (-ю).

Мы (я) обязуемся (-юсь), в случае признания нас (меня) победителем аукциона/участником, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора, в случае если победитель аукциона будет признан уклонившимся от заключения договора аренды, заключить с Администрацией договор аренды в сроки, указанные в извещении о проведении настоящей процедуры.

Мы (я), обязуемся (-юсь), в случае признания нас (меня) единственным заявителем либо единственным участником аукциона, заключить договор аренды с Администрацией, подписать акты приема-передачи в установленные порядки и сроки.

Мы (я) согласны (-ен) с тем, что:

- в случае отказа от заключения договора аренды победителем аукциона либо при уклонении победителя аукциона от заключения договора аренды земельного участка, он утрачивает право на приобретение земельного участка, задаток ему не возвращается;

- в случае уклонения участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора, от заключения договора аренды земельного участка он утрачивает право на приобретение земельного участка, задаток ему не возвращается.

- при уклонении (отказе) победителя аукциона либо участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора, либо единственного участника аукциона от заключения договора аренды, он утрачивает право на приобретение земельного участка, задаток ему не возвращается и направляется в бюджет Урмарского муниципального округа;

- в случаях уклонения (отказа) победителя от заключения договора аренды, он утрачивает право на приобретение земельного участка. Право на заключение договора аренды участка предо-

ставляется Участнику аукциона, сделавшему предпоследнее предложение о цене договора. При этом заключение договора аренды для участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора по этой цене договора, является обязательным. В случае уклонения участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора от заключения договора аренды, он утрачивает право на приобретение земельного участка, задаток ему не возвращается и направляется в бюджет Урмарского муниципального округа;

- при уклонении (отказе) единственного заявителя либо единственного участника аукциона от заключения договора аренды он утрачивает право на приобретение земельного участка, задаток ему не возвращается и направляется в бюджет Урмарского муниципального округа.

- в случаях, если я (мы) не будем признаны победителем аукциона, возврат задатка производится по следующим реквизитам:

\_\_\_\_\_ ,  
- ответственность за достоверность представленных документов и информации несет Заявитель;

Заявитель подтверждает, что:

- на дату подписания настоящей заявки ознакомлен с порядком проведения аукциона в электронной форме, порядком перечисления задатка, проектом договора аренды, документацией об аукционе по земельному участку, выставленному на аукцион. Заявитель подтверждает, что надлежащим образом идентифицировал и ознакомлен с реальным состоянием выставленного на аукцион земельного участка в результате осмотра, который осуществляется по адресу нахождения объекта. Заявитель, проявив должную меру заботливости и осмотрительности, согласен на участие в аукционе на указанных условиях;

- в случае признания победителем аукциона в электронной форме, Заявитель обязуется заключить договор аренды земельного участка и подписать акт приема-передачи в сроки, установленные документацией об аукционе;

- осведомлен и согласен с тем, что Организатор аукциона не несет ответственности за ущерб, который может быть причинен Заявителю отменой аукциона в электронной форме, внесением изменений в извещение о проведении аукциона или снятием с аукциона земельного участка, а также приостановлением организации и проведения аукциона;

- условия аукциона по земельному участку, порядок и условия заключения договора аренды с участником аукциона являются условиями публичной оферты, а подача заявки на участие в аукционе является акцептом такой оферты;

- ознакомлен с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных ему разъяснены.

Заявитель согласен на обработку своих персональных данных и персональных данных доверителя (в случае передоверия).

М.П.\* Заявитель (Ф.И.О.)

\* при наличии

Приложение № 2  
к извещению о проведении аукциона

#### ДОГОВОР аренды земельного участка

пос. Урмары № \_\_\_\_\_ года  
Урмарского района

Арендодатель — Администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, в лице главы администрации Урмарского муниципального округа \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны и \_\_\_\_\_, именуемый(ей) далее Арендатор, в лице \_\_\_\_\_, действующий(ая) на основании \_\_\_\_\_, именуемые(ые) в дальнейшем Стороны, в соответствии с протоколом о результатах аукциона на право заключения договора аренды земельных участков от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., заключили настоящий договор о нижеследующем.

#### И. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель предоставляет Арендатору во временное владение и пользование земельный участок из земель \_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_, (далее - Участок), для \_\_\_\_\_.

1.2. Существующие ограничения (обременения) права: \_\_\_\_\_.

1.3. Передача Участка оформляется актом приема-передачи, который приобщается к настоящему договору и является его неотъемлемой частью (приложение 1).

1.4. Права собственника Участка не обременены правами третьих лиц.

1.5. Споры, возникающие при исполнении настоящего договора, рассматриваются Урмарским районным судом Чувашской Республики (Арбитражным судом Чувашской Республики).

#### II. СРОК ДОГОВОРА

2.1. Настоящий договор заключен на срок с \_\_\_\_\_ г. до \_\_\_\_\_ г.

2.2. Настоящий договор вступает в силу с \_\_\_\_\_ 202\_\_ года.

Условия настоящего договора распространяются на отношения, возникшие между сторонами с даты подписания акта приема-передачи Участка.

#### III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Арендодатель имеет право:

3.1.1. На беспрепятственный доступ на территорию Участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий договора.

3.1.2. Требовать от Арендатора устранения выявленных Арендодателем нарушений условий договора.

3.1.3. Требовать в одностороннем порядке досрочного расторжения настоящего договора при невыполнении Арендатором условий договора, при использовании Участка не по целевому назначению, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.1.4. Требовать в случае неоднократной либо длительной задержки (более двух месяцев подряд) внесения арендной платы за три месяца вперед.

3.1.5. Требовать от Арендатора возмещения убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

3.2. Арендодатель обязан:

3.2.1. Передать Участок Арендатору по акту приема-передачи.

3.2.2. Выполнять в полном объеме все условия настоящего договора.

3.3. Арендатор имеет право:

3.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных настоящим договором и в соответствии с действующим законодательством.

3.3.2. Передавать Участок в субаренду в пределах срока действия договора, а также передавать свои права и обязанности по настоящему договору третьему лицу с письменного согласия Арендодателя.

3.4. Арендатор обязан:

3.4.1. Выполнять в полном объеме все условия настоящего договора.

3.4.2. Своевременно уплачивать Арендодателю арендную плату в размере и порядке, предусмотренном настоящим договором. По требованию Арендодателя представлять подлинники платежных документов.

3.4.3. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным видом использования.

3.4.4. Обеспечить Арендодателю свободный доступ на Участок для осмотра и проверки соблюдения условий Договора, а также обеспечить доступ представителям собственника линейного объекта или представителям организации, осуществляющей эксплуатацию линейного объекта (в

целях обеспечения его безопасности), и уполномоченным органам государственной власти, органам местного самоуправления, в т.ч. органам государственного и муниципального контроля и надзора, для осуществления своих полномочий в пределах компетенции.

3.4.5. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за три месяца о предстоящем освобождении Участка, как в связи с окончанием срока действия договора, так и при досрочном освобождении, рассчитаться по всем предусмотренным договором платежам и сдать Участок Арендодателю по акту в удовлетворительном состоянии.

3.4.6. В случае прилегания к земельному участку лесного массива произвести опашку полосой шириной не менее 3 метров в местах их примыкания к лесным массивам, на расстоянии не менее 15 метров от границ леса.

3.4.7. Не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик Участка, экологической обстановки на Участке и прилегающих к нему территорий, а также выполнять работы по благоустройству территории.

3.4.8. Возместить Арендодателю убытки, причиненные ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

3.4.9. Выполнять в соответствии с требованиями эксплуатационных служб условия эксплуатации подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.п. и не препятствовать их ремонту и обслуживанию.

3.4.10. В случае досрочного расторжения договора привести Участок в состояние, пригодное для дальнейшего целевого использования.

3.4.11. Немедленно извещать Арендодателя и соответствующие органы о всякой аварии или ином событии, нанесшем (или грозящим нанести) Участку, а также близлежащим участкам, ущерб и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы и против дальнейшего разрушения или повреждения Участка.

3.4.12. Письменно сообщить Арендодателю изменения юридического адреса и фактического своего места нахождения, 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.

#### IV. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

4.1. Размер ежегодной арендной платы за Участок с \_\_\_\_\_ устанавливается в сумме \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей, без учета НДС, и подлежит перечислению Арендатором ежемесячно, равными долями за каждый месяц вперед, до 10 числа текущего месяца, в Управление Федеральной казначейства по Чувашской Республике (Администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, код 903 1 11 0501214 0000 120, р/с 03100643000000011500, Отделение - НБ Чувашская Республика/УФК по Чувашской Республике г. Чебоксары, ОКТМО 97538000, ИНН 2100002742, БИК 019706900).

4.2. Размер арендной платы может быть пересмотрен Арендодателем в одностороннем порядке в связи с решениями органов государственной власти Чувашской Республики или органов местного самоуправления Урмарского района Чувашской Республики, централизованно устанавливающих размер нормативной цены земли (кадастровую стоимость земельного участка), базовые ставки арендной платы и льготы (уменьшение арендной платы или освобождение от нее) с письменным извещением Арендатора, либо произведения переоценки стоимости годового размера арендной платы. При этом, в случае принятия решений органами местного самоуправления Урмарского района, устанавливающих базовые ставки арендной платы и льготы, переоценку стоимости годового размера арендной платы, надлежащим извещением считается публикация соответствующих решений в средствах массовой информации, размещение на официальном сайте администрации Урмарского района.

Размер арендной платы ежегодно пересматривается Арендодателем в одностороннем порядке в связи с изменением коэффициента-дефлятора, ежегодно утверждаемого Министерством экономического развития Российской Федерации. Коэффициент-дефлятор применяется ежегодно по состоянию на начало очередного года, начиная с года, следующего за годом, в котором принято решение о предоставлении земельного участка в аренду.

В случае изменения исходных данных для расчета арендной платы ее размер подлежит пересмотру.

При этом Арендодатель направляет Арендатору письменное уведомление, которое является обязательным для Арендатора и не подлежит дополнительному согласованию. Данное уведомление может быть доведено до Арендатора путем опубликования информационного сообщения в средствах массовой информации.

4.3. Неиспользование Арендатором Участка не является основанием для невнесения арендной платы в порядке и сроки, предусмотренные настоящим договором, а также для невыполнения Арендатором своих обязательств по договору.

#### V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За нарушение условий настоящего договора Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

5.2. За каждый день просрочки в оплате арендных платежей (п. 4.1. договора) Арендатор уплачивает пеню из расчета 0,1 процента от суммы недоимки на расчетный счет, указанный в п. 4.1. настоящего договора.

5.3. За несвоевременное возвращение арендованного по настоящему договору Участка по истечении срока аренды Арендатор уплачивает Арендодателю неустойку в размере 0,5 процента от годовой суммы арендной платы за каждый день просрочки на расчетный счет, указанный в п. 4.1. настоящего договора.

#### VI. ИЗМЕНЕНИЕ ДОГОВОРА АРЕНДЫ

6.1. Изменения, дополнения и поправки к условиям Договора аренды действительны при оформлении их в письменной форме и подписаны Арендодателем и Арендатором или уполномоченными представителями договаривающихся Сторон.

#### VII. ВСТУПЛЕНИЕ ДОГОВОРА В СИЛУ И ЕГО ПРЕКРАЩЕНИЕ

7.1. Стороны обязаны зарегистрировать Договор в месячный срок после приобретения права на заключение договора аренды.

7.2. Использование земельного участка без заключения и регистрации Договора согласно действующему законодательству считается самовольным занятием.

7.3. Арендатор приступает к использованию земельного участка после заключения и регистрации Договора.

7.4. Договор составлен на 5 листах и подписан в двух экземплярах, имеющих юридическую силу оригинала.

Подписанные Договор и приложения к нему хранятся по одному экземпляру у Арендодателя и у Арендатора.

7.5. Право аренды прекращается со дня истечения срока действия Договора аренды или со дня расторжения Договора.

#### РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН:

Арендодатель – Администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, в лице главы администрации Урмарского муниципального округа

Юридический адрес: Чувашская Республика Урмарский район, пос. Урмары, ул. Мира, д. 5

Реквизиты:

р/с 03100643000000011500

в Отделение - НБ Чувашская Республика/УФК по Чувашской Республике г. Чебоксары

УФК по ЧР (Администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики)

ИНН 2100002742

КПП 210001001

БИК 019706900

ОКТМО 97538000

Код 903 111 05012 14 0000 120

\_\_\_\_\_  
/ подпись/  
М.П.  
Арендатор: \_\_\_\_\_  
Адрес (место нахождения): \_\_\_\_\_  
телефоны: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_  
Расчетный счет Арендатора N \_\_\_\_\_,  
БИК \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
/ подпись/  
М.П.

#### АКТ ПРИЁМА-ПЕРЕДАЧИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

пос. Урмары \_\_\_\_\_ года  
Урмарского района

АРЕНДОДАТЕЛЬ передал, а АРЕНДАТОР принял в аренду земельный участок со следующими характеристиками:

1. Адрес земельного участка:  
Чувашская Республика, Урмарский район, \_\_\_\_\_
2. Кадастровый № \_\_\_\_\_
3. Площадь земельного участка: \_\_\_\_\_ кв. м.
4. Вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_

На данный момент подписания акта, сдаваемый в аренду земельный участок, находится в состоянии, пригодном для использования его по целевому назначению.

Настоящий акт является неотъемлемой частью договора.

Арендодатель – Администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, в лице главы администрации Урмарского муниципального округа \_\_\_\_\_  
Юридический адрес: Чувашская Республика Урмарский район, пос. Урмары, ул. Мира, д. 5

\_\_\_\_\_  
/ подпись/  
М.П.

Арендатор: \_\_\_\_\_  
Адрес (место нахождения): \_\_\_\_\_

#### АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №465

пос. Урмары

25 марта 2024 года

**О внесении изменений в состав Комиссии по проведению торгов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав собственности, владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества Урмарского муниципального округа**

В соответствии со ст. 36 Устава Урмарского муниципального округа, и в связи с кадровыми передвижениями, администрация Урмарского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в состав Комиссии по проведению торгов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав собственности, владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества Урмарского муниципального округа, утверждённый постановлением администрации Урмарского муниципального округа от 15.03.2023 года №323, следующие изменения:

1.1. Вывести Адюкова В.К. и ввести Иванова И.Н. – заместителя главы администрации муниципального округа по вопросам экономики, АПК и имущественных отношений - начальника отдела развития АПК и экологии администрации Урмарского муниципального округа – председатель комиссии;

1.2. Ввести Енькову А.В. и ввести Ананьеву О.Г. – и.о. начальника финансового отдела администрации Урмарского муниципального округа;

2. Сектору цифрового развития и информационного обеспечения администрации Урмарского муниципального округа опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Глава Урмарского  
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

#### АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №466

пос. Урмары

25 марта 2024 года

**Об изменении наименования и утверждении Устава МКУ «Центр хозяйственного обеспечения» Урмарского муниципального округа Чувашской Республики»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», **статьей 41** Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Изменить наименование существующего муниципального казенного учреждения «Центр финансового и хозяйственного обеспечения» Урмарского муниципального округа Чувашской Республики на муниципальное казенное учреждение «Центр хозяйственного обеспечения» Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Утвердить прилагаемый Устав муниципального казенного учреждения «Центр хозяйственного обеспечения» Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

3. Наделить полномочиями по государственной регистрации Устава муниципального казенного учреждения «Центр хозяйственного обеспечения» Урмарского муниципального округа Чувашской Республики Матвееву Татьяну Геннадьевну, начальника управления (службы) эксплуатации зданий муниципального казенного учреждения «Центр финансового и хозяйственного обеспечения» Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Урмарского  
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

УТВЕРЖДЁН  
постановлением администрации  
Урмарского муниципального округа  
Чувашской Республики  
от 25.03.2024 № 466

## УСТАВ

муниципального казенного учреждения  
«Центр хозяйственного обеспечения»  
Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

### 1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Центр хозяйственного обеспечения» Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Учреждение) создано на основании постановления администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 25.03.2024 г. № 466 «Об изменении наименования муниципального казенного учреждения «Центр финансового и хозяйственного обеспечения» Урмарского муниципального округа Чувашской Республики на муниципальное казенное учреждение «Центр хозяйственного обеспечения» Урмарского муниципального округа Чувашской Республики».

1.2. Учреждение является некоммерческой организацией, созданной для оказания услуг, выполнения работ и (или) исполнения муниципальных функций по хозяйственному обеспечению структурных подразделений, муниципальных учреждений, подведомственных организаций администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

1.3. Учреждение является правопреемником Муниципального бюджетного учреждения «Центр финансового и хозяйственного обеспечения» Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

1.4. Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, печать, штампы и бланки со своим полным наименованием, может иметь собственную символику.

Учреждение самостоятельно осуществляет свою деятельность на основании **Гражданского кодекса** Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, Чувашской Республики, нормативно - правовых актов органов местного самоуправления Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и настоящего Устава.

Учреждение имеет лицевой счет в Управлении Федерального казначейства по Чувашской Республике, обособленное имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления, от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и личные неимущественные права, несет обязанности, выступает в качестве истца и ответчика в суде в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Наименование Учреждения:

полное наименование на русском языке – Муниципальное казенное учреждение «Центр хозяйственного обеспечения» Урмарского муниципального округа Чувашской Республики;

полное наименование на чувашском языке – Чăваш Республикин Вăрмар муниципалитет округĕн «Хусалăх ыйтăвĕсене тивĕстерекен центрĕ» муниципалитет хысни учрежденийĕ;

сокращенное наименование Учреждения:

на русском языке – МКУ «ЦХО» Урмарского муниципального округа;

на чувашском языке – нет.

1.6. Место нахождения Учреждения:

Юридический и фактический адрес: 429400, Чувашская Республика, Урмарский муниципальный округ, пгт Урмары, улица Мира, дом 5.

1.7. Функции и полномочия учредителя Учреждения и полномочия собственника имущества Учреждения от имени Урмарского муниципального округа Чувашской Республики осуществляет администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Учредитель).

1.8. Права юридического лица возникают у Учреждения с момента его государственной регистрации.

1.9. Учреждение для достижения целей своей деятельности вправе от своего имени совершать сделки, приобретать и осуществлять имущественные права, быть истцом и ответчиком в суде.

1.10. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом как закрепленным за Учреждением собственником имущества.

1.11. Учреждение руководствуется в своей деятельности **Конституцией Российской Федерации**, законами Российской Федерации и Чувашской Республики, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики и органов местного самоуправления Урмарского муниципального округа Чувашской Республики в пределах их компетенции, а также настоящим Уставом.

### 2. Цели, предмет и виды деятельности Учреждения

2.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными законодательством и настоящим Уставом.

2.2. Основной целью деятельности Учреждения является хозяйственно - эксплуатационное обслуживание:

- обеспечение надлежащего содержания и эксплуатации зданий и сооружений, находящихся в муниципальной собственности Урмарского муниципального округа, в том числе переданных на праве оперативного управления подведомственным учреждениям;

- хозяйственно-техническое обслуживание мероприятий, проводимых Учредителем;

- транспортное обслуживание структурных подразделений, муниципальных учреждений, подведомственных организаций администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики;

- эксплуатации, технического обслуживания, содержание и ремонт транспортных средств и оборудования, являющегося муниципальной собственностью Урмарского муниципального округа, в том числе переданных на праве оперативного управления подведомственным учреждениям;

- функции и полномочия муниципального заказчика в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд в случаях и порядке, установленных законодательством и муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа;

- проведение мероприятий, направленных на соответствие зданий и сооружений требованиям СанПин, противопожарной безопасности.

2.3. Для выполнения поставленных целей учреждение осуществляет следующие виды основной деятельности, касающиеся структурных подразделений, муниципальных учреждений, подведомственных организаций администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики:

2.3.1. Организует обслуживание хозяйственной деятельности;

2.3.2. Содействует в разработке технических зданий и иной документации, необходимой для проведения закупок, в том числе и на конкурсной основе;

2.3.3. Готовит проекты муниципальных контрактов (договоров) на закупку товаров (работ, услуг), заключаемых учреждениями (процедура размещения заказов на поставки товаров, работ и услуг);

2.3.4. Участвует в разработке планов, программ о совершенствовании форм труда и управления, плановой и учетной документации;

2.3.5. Оказывает услуги по чистке и уборке производственных и жилых помещений, оборудования, территорий и транспортных средств;

2.3.6. Формирует и реализует единую политику в сфере закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

2.3.7. Осуществляет методические, организационные, контрольные и отчетные процедуры при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;

2.3.8. Осуществляет полномочия по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков, осуществляющих закупки;

2.3.9. Организует проведение техосмотров, техническое обслуживание, ремонт транспортных средств и оборудования.

2.4. Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие этим целям, при условии, что такая деятельность указана в настоящем Уставе.

2.5. Учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность только для достижения целей его создания и в соответствии с этими целями при условии указания такой деятельности в настоящем Уставе.

2.6. Учреждение осуществляет в соответствии с бюджетной сметой и (или) обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к его основным видам деятельности, в сферах, указанных в п. 1.2 настоящего Устава.

### 3. Имущество и финансовое обеспечение деятельности Учреждения

3.1. Имущество Учреждения является муниципальной собственностью Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и в установленном порядке закрепляется за ним на праве оперативного управления.

3.2. Учреждение вправе владеть и пользоваться переданным на праве оперативного управления имуществом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

3.3. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

Учреждение не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых являются отчуждение или обременение имущества, закрепленного за учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных этому учреждению из бюджета Урмарского муниципального округа, если иное не установлено законодательством.

3.4. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

3.4.1. Имущество, переданное собственником или уполномоченным органом в установленном порядке;

3.4.2. Имущество, приобретенное за счет финансовых средств Учреждения;

3.4.3. Средства бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики;

3.4.4. Добровольные имущественные взносы и пожертвования;

3.4.5. Другие, не запрещенные законом, поступления.

3.5. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

3.5.1. Зарегистрировать в установленном порядке право оперативного управления закрепленным за ним недвижимым имуществом;

3.5.2. Эффективно использовать имущество;

3.5.3. Обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;

3.5.4. Не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом имущества в процессе эксплуатации);

3.5.5. Осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества, при этом не подлежат возмещению любые произведенные расходы по улучшению имущества.

3.6. Имущество Учреждения, закрепленное на праве оперативного управления, может быть изъято у него полностью или частично собственником имущества или уполномоченным им органом в случаях, предусмотренных законодательством.

3.7. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляет Учредитель в установленном законодательством порядке.

3.8. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики на основании бюджетной сметы.

Финансовое обеспечение осуществления Учреждением полномочий Учредителя по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, осуществляется в порядке, устанавливаемом администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

3.9. Права Учреждения на объекты интеллектуальной собственности регулируются законодательством Российской Федерации.

3.10. Руководитель и иные материально-ответственные лица Учреждения несут материальную ответственность за сохранность переданного им в пользование имущества.

### 4. Организация деятельности Учреждения

4.1. Учреждение в пределах своей компетенции строит свои отношения с юридическими и физическими лицами на основе договоров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики и настоящим Уставом.

4.2. Для выполнения уставных целей Учреждение имеет право в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации:

4.2.1. Заключать гражданско-правовые договоры на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для собственных нужд;

4.2.2. Привлекать для осуществления своей деятельности другие организации и физические лица;

4.2.3. Приобретать или арендовать основные и оборотные средства за счет имеющихся у него финансовых ресурсов;

4.2.4. Осуществлять официальную переписку с организациями и гражданами по вопросам своей деятельности;

4.2.5. Представлять Учредителю необходимую документацию;

4.2.6. Устанавливать систему оплаты труда в Учреждении в соответствии с **Трудовым Кодексом** Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

4.2.7. Планировать свою деятельность, порядок и режим работы Учреждения, определять перспективы развития по согласованию с Учредителем;

4.2.8. Запрашивать и получать документы от структурных подразделений, муниципальных учреждений, подведомственных организаций администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, необходимых для осуществления деятельности и контроля: выписки из приказов и распоряжений, бюджетные сметы, планы финансово-хозяйственной деятельности, а также всякого рода договоры, нормативы и другие документы;

4.2.9. Представлять интересы структурных подразделений, муниципальных учреждений, подведомственных организаций администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики в рамках своей компетенции, определенной настоящим Уставом и договором между Учреждением и обслуживаемым учреждением во всех органах государственной власти, органах

местного самоуправления, общественных организациях, предприятиях и учреждениях всех форм собственности;

4.2.10. Осуществлять другие права, не противоречащие законодательству Российской Федерации, Чувашской Республики, целям деятельности Учреждения;

4.2.11. Учреждение самостоятельно в формировании своей структуры, за исключением случаев создания, переименования и ликвидации филиалов;

4.2.12. Осуществлять функции уполномоченного органа на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для организаций Урмарского муниципального округа.

4.3. Учреждение обязано:

4.3.1. Соблюдать действующее законодательство и настоящий Устав;

4.3.2. Обеспечивать результативность и целевой характер использования бюджетных ассигнований;

4.3.3. Соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиенические нормы, противоэпидемические мероприятия;

4.3.4. Оплачивать труд работников с соблюдением гарантий, установленных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики;

4.3.5. Осуществлять уплату налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации;

4.3.6. Обеспечивать сохранность документов, касающихся деятельности Учреждения, а также своевременную их передачу на государственное хранение в установленном порядке;

4.3.7. Учреждение выполняет и другие обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики.

4.4. Учреждение несет ответственность за:

4.4.1. Нарушение действующего законодательства;

4.4.2. Невыполнение договорных, расчетных и налоговых обязательств и иных правил деятельности;

4.4.3. Несоблюдение правил техники пожарной безопасности, санитарно - гигиенических норм и требований по защите здоровья работников;

4.4.4. Нецелевое использование бюджетных средств;

4.4.5. Недостоверность бюджетного (бухгалтерского) учета и статистической отчетности;

4.4.6. Несоблюдение конфиденциальности персональных данных, полученных в процессе осуществления своей деятельности, за исключением случаев, установленных законодательством;

4.4.7. Нецелевое и неэффективное использование закрепленного на праве оперативного управления имущества;

4.4.8. Утрату документов Учреждения (учетных, управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и др.);

4.4.9. Другие нарушения законодательства Российской Федерации и Чувашской Республики.

Учреждение может быть привлечено к ответственности по основаниям и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется Учредителем в пределах и компетенции в установленном законодательством порядке.

4.6. К исключительной компетенции Учредителя относится:

4.6.1. Определение основных направлений, целей деятельности Учреждения, а также принятие решения об участии Учреждения в союзах, ассоциациях и других объединениях некоммерческих организаций;

4.6.2. Назначение на должность руководителя Учреждения и освобождение его от должности, установление размеров выплачиваемых ему вознаграждений в соответствии с действующим законодательством;

4.6.3. Утверждение Устава Учреждения, а также изменений и дополнений к нему, в том числе утверждение Устава Учреждения в новой редакции;

4.6.4. Принятие решения о реорганизации, изменении типа и ликвидации Учреждения в установленном порядке;

4.6.5. Участие в соответствии с компетенцией в проверках деятельности Учреждения;

4.6.6. Контроль за сохранностью и целевым использованием имущества;

4.6.7. Привлечение руководителя Учреждения к материальной и дисциплинарной ответственности;

4.6.8. Определение предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с руководителем Учреждения по инициативе работодателя в соответствии с **Трудовым Кодексом** Российской Федерации;

4.6.9. Осуществление контроля за деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и региональными правовыми актами Чувашской Республики;

4.6.10. Осуществление иных функций и полномочий учредителя, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и региональными правовыми актами Чувашской Республики.

## 5. Управление Учреждением

5.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством и настоящим Уставом.

5.2. Единичным исполнительным органом является его руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от нее Учредителем.

5.3. В трудовом договоре, заключаемом Учредителем с руководителем Учреждения на срок не более пяти лет, предусматриваются:

5.3.1. Права и обязанности руководителя;

5.3.2. Показатели оценки эффективности и результативности деятельности руководителя;

5.3.3. Условия оплаты труда руководителя;

5.3.4. Срок действия трудового договора, если такой срок установлен уставом Учреждения;

5.3.5. Условие о расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с **Трудовым Кодексом** Российской Федерации при наличии у Учреждения просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения, установленные Учредителем.

5.4. Руководитель Учреждения действует на основе законодательства РФ и настоящего Устава, осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения и подотчетен Учредителю.

Руководитель Учреждения по вопросам, отнесенным законодательством к его компетенции, действует на принципах единоначалия.

5.5. Руководитель выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Учреждения:

5.5.1. Назначает заместителей по согласованию с Учредителем;

5.5.2. Представляет интересы Учреждения во взаимоотношениях с государственными (муниципальными) органами, с юридическими и физическими лицами;

5.5.3. Действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы в государственных органах и организациях, судах;

5.5.4. В пределах, установленных настоящим Уставом, распоряжается имуществом Учреждения, заключает договоры, выдает доверенности;

5.5.5. Открывает лицевые счета Учреждения;

5.5.6. Распоряжается денежными средствами Учреждения;

5.5.7. По согласованию с Учредителем утверждает структуру Учреждения, штатное расписание;

5.5.8. В пределах своей компетенции издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;

5.5.9. Назначает на должность и освобождает от должности работников, заключает с ними трудовые договоры.

5.6. Руководитель Учреждения несет ответственность за:

5.6.1. Нецелевое использование средств бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и средств, полученных от иной деятельности, приносящей доход;

5.6.2. Размещение денежных средств на депозитах в кредитных организациях;

5.6.3. Приобретение акций, облигаций и иных ценных бумаг и получение доходов (дивидендов, процентов) по ним;

5.6.4. Другие нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации.

5.7. Руководитель несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований законодательства, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

5.8. Отношения работников и Учреждения, возникающие на основании трудового договора, регулируются трудовым законодательством.

5.9. К компетенции Учредителя относятся:

5.9.1. Принятие в установленном порядке решения о создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации Учреждения.

5.9.2. Принятие решения о закреплении муниципального недвижимого и движимого имущества за Учреждением на праве оперативного управления, а также об изъятии муниципального недвижимого и движимого имущества у Учреждения;

5.9.3. Согласование распоряжения имуществом Учреждения;

5.9.4. Осуществление контроля за использованием по назначению и сохранностью принадлежащего Учреждению имущества.

5.9.5. Утверждение Устава Учреждения, а также внесение в него изменений;

5.9.6. Назначение руководителя Учреждения и освобождение его от должности, а также заключение и прекращение с ним трудового договора;

5.9.7. Установление руководителю Учреждения размера оплаты труда в порядке, определенном законодательством Чувашской Республики;

5.9.8. Поощрение руководителя Учреждения в соответствии с **Трудовым Кодексом** Российской Федерации;

5.9.9. Применение к руководителю Учреждения мер дисциплинарного взыскания и привлечение к материальной ответственности в соответствии с **Трудовым Кодексом** Российской Федерации;

5.9.10. Согласование назначения на должность и освобождения от занимаемой должности заместителей руководителя Учреждения;

5.9.11. Доведение лимитов бюджетных обязательств;

5.9.12. Проведение в установленном порядке экономического анализа деятельности Учреждения;

5.9.13. Осуществление финансового обеспечения деятельности Учреждения;

5.9.14. Определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями, установленными Учредителем;

5.9.15. Осуществление контроля за деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.9.16. Осуществление иных функций и полномочий учредителя Учреждения, установленных федеральными законами и нормативными правовыми актами Чувашской Республики.

## 6. Контроль

6.1. Контроль за деятельностью Учреждения (за исключением использования и сохранности имущества) осуществляется Учредителем, а также иными органами в случаях, предусмотренных федеральным и региональным законодательством.

6.2. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляется Учредителем.

## 7. Локальные акты, регламентирующие деятельность Учреждения

7.1. Для обеспечения уставной деятельности Учреждение имеет право принимать следующие локальные акты:

7.1.1. Положение о порядке хранения и использования персональных данных работников;

7.1.2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем;

7.1.3. Положение об оплате труда;

7.1.4. Положение о материальном стимулировании;

7.1.5. Положение о премировании;

7.1.6. Правила внутреннего трудового распорядка;

7.1.7. Учетная политика;

7.1.8. Регламенты взаимодействия учреждений с МКУ "ЦХО" Урмарского муниципального округа;

7.1.9. Альбом форм, применяемых в учреждениях;

7.1.10. Приказы и распоряжения руководителя Учреждения;

7.1.11. Должностные инструкции работников Учреждения;

7.1.12. Иные акты, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики.

7.2. Локальные акты не могут противоречить законодательству Российской Федерации, Чувашской Республики.

## 8. Реорганизация и ликвидация Учреждения

8.1. Реорганизация и ликвидация Учреждения, изменение его типа осуществляются по решению Учредителя или по решению суда в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики.

8.2. Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования.

Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникшего учреждения (учреждений).

8.3. Изменение типа Учреждения не является его реорганизацией. Изменение типа Учреждения осуществляется в установленном порядке.

8.4. Ликвидация Учреждения осуществляется:

8.4.1. по решению Учредителя;

8.4.2. по решению суда.

8.5. Ликвидация Учреждения влечет прекращение его деятельности без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Ликвидация считается завершенной, а Учреждение - прекратившим свое существование с момента внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

8.6. При реорганизации Учреждения все документы передаются учреждению-правопреемнику, при ликвидации - на государственное хранение в соответствующее муниципальное архивное учреждение.

Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

## 9. Порядок внесения изменений и дополнений в Устав

9.1. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Устав, подлежат государственной регистрации.

9.2. Государственная регистрация изменений и дополнений, вносимых в настоящий Устав, осуществляется в установленном порядке.

9.3. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Устав, вступают в силу с момента их государственной регистрации.

## ИНФОРМАЦИЯ О ВОЗМОЖНОСТИ ПРИОБРЕТЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

В соответствии с п.5.1 ст. 10 Федерального закона от 24.07.2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики сообщает о возможности передачи следующих земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения находящихся в муниципальной собственности и выделенных в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности, в порядке, установленном настоящим Федеральным законом, использующим такие земельные участки сельскохозяйственной организации или крестьянскому (фермерскому) хозяйству в собственность или аренду без проведения торгов в собственность:

- земельный участок с кадастровым номером 21:19:230301:252, площадью 33 6000 кв.м., расположенный по адресу: Чувашская Республика-Чувашия, Урмарский р-н, с/пос Кудеснерское;

- земельный участок с кадастровым номером 21:19:230101:387, площадью 2 1000 кв.м., расположенный по адресу: Чувашская Республика-Чувашия, Урмарский р-н, с/пос Кудеснерское;

- земельный участок с кадастровым номером 21:19:240101:1065, площадью 7 3500 кв.м., расположенный по адресу: Чувашская Республика-Чувашия, Урмарский муниципальный округ.

Срок аренды - 15 лет, арендная плата - в размере 0,3 % от кадастровой стоимости земельного участка; стоимость передачи в собственность - 15% от кадастровой стоимости земельного участка.

С заявлениями о заключении договора аренды или договора купли-продажи земельного участка обращаться в администрацию Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

Дополнительную информацию можно получить по телефонам 8(83544) 2-10-20, 2-10-74.

#### Извещение о согласовании проекта межевания земельного участка

Кадастровым инженером Христофоровой Н.И. почтовый адрес: Чувашская Республика, п. Урмары, ул. Ленина, д.12/2, адрес эл. почты: [ing-bti@yandex.ru](mailto:ing-bti@yandex.ru), тел. 88354423154, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность: 26278. выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 21:19:140201:99, расположенного по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, Урмарский район, Большечакинское с/пос, д. Большие Чаки, ул. Молодежная, д. 15, кадастровый квартал 21:19:140201.

Заказчиком кадастровых работ является Павловский Юрий Петрович, проживающая по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, Урмарский район, Большечакинское с/пос, д. Большие Чаки, ул. Молодежная, д. 15.

Собрание по поводу согласования местоположения границы земельного участка состоится по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, Урмарский район, Большечакинское с/пос, д. Большие Чаки, ул. Молодежная, д. 15, в течение тридцати дней со дня опубликования настоящего извещения.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Чувашская Республика, пгт. Урмары, ул. Ленина, д. 6. Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются только в письменной форме в течение тридцати дней со дня опубликования настоящего извещения.

по адресу: Чувашская Республика, пгт. Урмары, ул. Ленина, д. 6. При проведении согласования при себе необходимо иметь документ, удовлетворяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (ч.12 ст.39, ч.2 ст.40 Федерального закона от 24 июля 2007г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, Урмарский район, Большечакинское с/пос, д. Большие Чаки, ул. Молодежная, д. 17.