



# Урмарский вестник

Газета основана 22 декабря 2005 года

2023  
16  
мая  
15(549)

В номере:

1. Постановление администрации округа №522 от 28.04.2023 «О Межведомственной комиссии по обеспечению проведения ремонта жилых помещений, собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 14 до 23 лет в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики»
2. Постановление администрации округа № 525 от 28.04.2023 «Об отмене извещения №2300000621000000040 о предварительном согласовании предоставления земельного участка»
3. Постановление администрации округа № 526 от 28.04.2023 «О завершении отопительного периода 2022/2023 года»
4. Постановление администрации округа № 535 от 04.05.2023 «Об утверждении Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в сфере закупок в администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики»
5. Постановление администрации округа № 536 от 04.05.2023 «О закреплении образовательных учреждений Урмарского муниципального округа, реализующих образовательные программы дошкольного образования за конкретными территориями Урмарского муниципального округа на 2023 год»
6. Постановление администрации округа № 541 от 05.05.2023 «Об организации оказания муниципальных услуг в социальной сфере при формировании муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере на территории Урмарского муниципального округа»
7. Постановление администрации округа № 544 от 05.05.2023 «О проведении муниципального конкурса по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма «Письмо водителю»
8. Постановление администрации округа № 549 от 05.05.2023 « Об утверждении Положения о жилищной комиссии при администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики»
9. Постановление администрации округа № 551 от 10.05.2023 «О проведении LIV муниципальных военно-спортивных игр «Зарница» и «Орленок» в Урмарском муниципальном округе в 2023 году»
10. Постановление администрации округа № 570 от 15.05.2023 «О предоставлении в аренду земельных участков без проведения торгов »
11. Постановление администрации округа № 577 от 15.05.2023 «Об условиях приватизации муниципального имущества Урмарского муниципального округа Чувашской Республики»
12. Постановление администрации округа № 578 от 15.05.2023 «Об организации и проведении торгов по приватизации муниципального имущества»
13. Постановление администрации округа № 579 от 16.05.2023 «Об утверждении Порядка установления регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и Методики расчета уровня регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики»
14. Постановление администрации округа № 580 от 16.05.2023 «Об утверждении Порядка осуществления бюджетных полномочий главными администраторами доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, являющимися органами местного самоуправления Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями Урмарского муниципального округа Чувашской Республики»
15. Постановление администрации округа № 581 от 16.05.2023 «О признании утратившим силу постановление администрации Урмарского муниципального округа от 07.02.2023 № 156 «О Порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Урмарского муниципального округа к совершению коррупционных правонарушений»
16. Постановление главы Урмарского муниципального округа №4 от 15.05.2023
17. Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка №1
18. Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка №2
19. Извещение о согласовании проекта межевания земельного участка №1.
20. Извещение о согласовании проекта межевания земельного участка №2
21. Извещение о согласовании проекта межевания земельного участка №3
22. Извещение о согласовании проекта межевания земельного участка №1
23. Извещение о согласовании проекта межевания земельного участка №2

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №522

пос. Урмары

28 апреля 2023 года

«О Межведомственной комиссии по обеспечению проведения ремонта жилых помещений, собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 14 до 23 лет в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики»

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Урмарского муниципального  
округа Чувашской Республики  
от 28.04.2023 № 522

Состав

межведомственной комиссии по обеспечению проведения ремонта жилых помещений, собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 14 до 23 лет в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики

В соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 13.07.2012 № 294 «Об утверждении Порядка осуществления органами местного самоуправления муниципальных округов и городских округов государственных полномочий по обеспечению проведения ремонта жилых помещений, собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 14 до 23 лет» администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Создать Межведомственную комиссию по обеспечению проведения ремонта жилых помещений, собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 14 до 23 лет на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики согласно приложению 1.

2. Утвердить положение о Межведомственной комиссии по обеспечению проведения ремонта жилых помещений, собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 14 до 23 лет согласно приложению 2.

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

Глава Урмарского  
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

	- первый заместитель главы администрации Урмарского муниципального округа – начальник управления строительства и развития территории (председатель комиссии);
	- заместитель главы администрации Урмарского муниципального округа по социальным вопросам - начальник отдела образования и молодежной политики (заместитель председателя комиссии);
	- начальник финансового отдела администрации Урмарского муниципального округа;
	- начальник отдела строительства, дорожного хозяйства управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа;
	- заместитель начальника отдела строительства, дорожного хозяйства управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа
	- заведующий сектором опеки и попечительства отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа (секретарь комиссии);
	- начальник территориального отдела управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа по месту регистрации детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (по территориальности);
	- начальник отдела социальной защиты населения Урмарского района Чувашской

Республики КУ "Центр предоставления мер социальной поддержки" Минтруда  
Чувашии (по согласованию).

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
Урмарского муниципального  
округа Чувашской Республики  
от 28.04.2023 № 522

#### Положение

о межведомственной комиссии по обеспечению проведения ремонта жилых помещений, собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 14 до 23 лет

- 1.1. Межведомственная комиссия по обеспечению проведения ремонта жилых помещений, собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 14 до 23 лет в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики (далее – Межведомственная комиссия) создается с целью приведения жилых помещений, собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 14 до 23 лет (далее – заявитель) в пригодное для проживания состояния, отвечающее установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям действующего законодательства Российской Федерации.
- 1.2. Межведомственная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, а также настоящим Положением.
- 1.3. Межведомственная комиссия создается при администрации Урмарского муниципального округа. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.
- 1.4. Межведомственная комиссия образуется в составе председателя, его заместителя, членов и секретаря. Председатель комиссии организует работу и распределяет обязанности между членами комиссии, осуществляет контроль за работой. В отсутствие председателя его обязанности исполняет заместитель председателя.
- 1.5. Заседание Межведомственной комиссии проводится не позднее 5 рабочих дней со дня поступления в администрацию Урмарского муниципального округа заявления от заявителя (его представителя) о проведении ремонта жилого помещения (далее – заявление), форма которого установлена приложением № 1 Порядку осуществления органами местного самоуправления муниципальных округов и городских округов государственных полномочий по обеспечению проведения ремонта жилых помещений, собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 14 до 23 лет, утвержденному постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 13.07.2012 № 294.

Заседание Межведомственной комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины членов. Межведомственная комиссия обязана обследовать жилое помещение, в отношении которого получено заявление.

- 1.6. К работе Межведомственной комиссии привлекается заявитель (представитель заявителя), а в необходимых случаях – квалифицированные эксперты проектно-изыскательских организаций с правом совещательного голоса.
- 1.7. Решение о проведении ремонта жилого помещения (об отказе в проведении ремонта жилого помещения) принимается большинством голосов членов Межведомственной комиссии, присутствующих на заседании, и оформляется в виде заключения. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.
- 1.8. Основаниями для принятия Межведомственной комиссией решения об отказе в проведении ремонта жилого помещения являются:
  - 1) Ранее реализованное заявителем право на проведение ремонта жилого помещения за счет средств республиканского бюджета в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 13.07.2012 № 294 «Об утверждении Порядка осуществления органами местного самоуправления муниципальных округов и городских округов государственных полномочий по обеспечению проведения ремонта жилых помещений, собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 14 до 23 лет»;
  - 2) Отсутствие зарегистрированного права собственности на жилое помещение, в отношении которого подано заявление.
- 1.9. Заключение о необходимости проведения ремонтных работ или об отказе в их проведении подписывается председательствующим на Комиссии не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявления.
- 1.10. В случае принятия решения о проведении ремонтных работ Комиссия в течении 10 рабочих дней со дня подписания заключения рассчитывает стоимость ремонтных работ и подготавливает проектно-сметную документацию, принимает меры для определения исполнителя (подрядчика) ремонтных работ в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
- 1.11. Комиссия осуществляет контроль за проведением ремонта жилых помещений исполнителем (подрядчиком) договора.
- 1.12. Комиссия в течении 5 рабочих дней после получения уведомления от исполнителя (подрядчика) о завершении работ организует и в установленном порядке осуществляет приемку объекта в эксплуатацию. В случае обнаружения при приемке выполненных работ недостатков выявленные факты отражаются в акте приемки с указанием сроков устранения недостатков. После устранения недостатков процедура приемки проводится Комиссией повторно в течении 3 рабочих дней после дня получения от подрядной организации уведомления об устранении недостатков.
- 1.13. Приемка ремонтных работ производится только после выполнения всех работ в полном соответствии с технической и сметной документацией, а также после устранения всех дефектов.

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №525

пос. Урмары

28 апреля 2023 года

Об отмене извещения №2300000621000000040 о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Руководствуясь п.2 ч.7 ст.39.18 Земельного Кодекса РФ, в связи с поступлением 21.04.2023 года заявления от гр. Иванова И.Н о намерении участвовать в аукционе №1404-12, администрация Урмарского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Отказать Никонорову Станиславу Андрияновичу в предварительном согласовании предоставления земельного участка 21:19:230301:3У1 с видом разрешенного использования «для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)», расположенного по адресу: Чувашская Республика, Урмарский район, д. Избеби в кадастровом квартале 21:19:230301, площадью 2909 кв.м.

2. Отделу экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа:

2.1. Обеспечить образование испрашиваемого земельного участка и после его формирования и постановки на государственный кадастровый учет объявить о проведении аукциона по продаже земельного участка для целей, указанных в заявлении Никонорова С.А. о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.2. Разместить информацию об отмене извещения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, указанного в п.1 настоящего постановления на официальном сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

3. Постановление администрации Урмарского муниципального округа от 11.04.2023 года №443 «О предварительном согласовании предоставления земельного участка Никонорову С.А.» считать утратившим силу.

Глава Урмарского  
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №526

пос. Урмары

28 апреля 2023 года

#### О завершении отопительного периода 2022/2023 года

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами технической эксплуатации тепловых энергоустановок, утвержденными приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 24.03.2003 г. №115, администрация Урмарского района п о с т а в о л я е т:

1. Завершить отопительный период 2022/2023 гг. в дошкольных образовательных учреждениях: № 1 «Березка», № 2 «Колосок», № 3 «Зоренька», № 5 «Родничок» в Урмарском муниципальном округе с 01 мая 2023 года.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа;

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

Глава Урмарского  
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №535

пос. Урмары

04 мая 2023 года

#### Об утверждении Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в сфере закупок в администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с федеральными законами от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" администрация Урмарского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемое **Положение** о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в сфере закупок в администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его **официального опубликования** в периодическом печатном издании "Урмарский вестник".

Глава Урмарского  
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Урмарского муниципального округа  
Чувашской Республики  
от 04.05.2023 № 535

#### Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в сфере закупок в администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

##### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями **Федерального закона** от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон N 273-ФЗ), положениями Методических рекомендаций по проведению в федеральных государственных органах, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах и иных организациях, осуществляющих закупки в соответствии с **Федеральным законом** от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и

муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон N 44-ФЗ), и **Федеральным законом** от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", работы, направленной на выявление личной заинтересованности государственных и муниципальных служащих, работников при осуществлении таких закупок, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в целях осуществления деятельности, направленной на выявление личной заинтересованности муниципальных служащих, должностных лиц администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Заказчик, Учреждение), которая приводит или может привести к конфликту интересов при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - закупки).

1.2. При организации работы, направленной на выявление личной заинтересованности работников Учреждения при осуществлении закупок, которая приводит или может привести к конфликту интересов, Заказчик реализует ряд правовых, организационных, профилактических и иных мероприятий.

1.3. При осуществлении указанных мероприятий Заказчик исходит не только из принципа результативности проводимых мероприятий (принцип ориентации на результат) и принципа учета имеющихся в распоряжении Заказчика ресурсов (человеческих, финансовых и иных).

1.4. Работа, направленная на выявление личной заинтересованности работников Учреждения при осуществлении закупок, которая приводит или может привести к конфликту интересов, является одним из элементов комплекса мероприятий, осуществляемых Заказчиком для целей профилактики коррупции.

2. Основные используемые понятия и определения

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **закупка товара, работы, услуги для обеспечения муниципальных нужд (далее - закупка)** - совокупность действий, осуществляемых в установленном **Федеральным законом** N 44-ФЗ порядке Заказчиком и направленных на обеспечение муниципальных нужд.

Закупка начинается с определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершается исполнением обязательств сторонами контракта;

- **участник закупки** - любое юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, за исключением юридического лица, местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый в соответствии с **подпунктом 1 пункта 3 статьи 284** Налогового кодекса Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении юридических лиц (далее - офшорная компания), или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя;

- **личная заинтересованность** - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, замещающим должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее - должностное лицо), и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми должностное лицо и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

- **конфликт интересов** - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) должностного лица влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей;

- **конфликт интересов в сфере закупок** - случаи, при которых руководитель заказчика, член комиссии по осуществлению закупок, руководитель контрактной службы заказчика, контрактный управляющий состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и др.), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц.

- **выгодоприобретатели** - физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем 10 процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей 10 процентов в уставном капитале хозяйственного общества.

3. Цели и задачи Положения

3.1. Основными целями внедрения в Учреждении настоящего Положения являются:

- минимизация риска вовлечения работников Учреждения в коррупционную деятельность при осуществлении закупок;

- формирование у работников Учреждения, независимо от занимаемой должности, участников закупки и иных лиц единообразного понимания политики Учреждениями коррупции в любых формах и проявлениях при осуществлении закупок;

- обобщение и разъяснение основных требований **законодательства** Российской Федерации в области противодействия коррупции, применяемых учреждением при осуществлении закупок.

3.2. Для достижения поставленных целей устанавливаются следующие задачи внедрения настоящего Положения в Учреждении:

- закрепление основных принципов деятельности учреждения по раскрытию и урегулированию конфликта интересов при осуществлении закупки;

- определение круга лиц, попадающих под действие настоящего Положения;

- определение должностных лиц Учреждения, ответственных за реализацию настоящего Положения;

- определение действий работников Учреждения в связи с предупреждением, раскрытием и урегулированием конфликта интересов и порядка их осуществления;

- установление порядка раскрытия конфликта интересов (декларирования) и рассмотрения деклараций и урегулирования конфликта интересов при осуществлении закупок;

- закрепление мер ответственности работников Учреждения за несоблюдение требований настоящего Положения.

4. Круг лиц, попадающих под действие Положения

4.1. Действие настоящего Положения распространяется на должностных лиц, в обязанности которых входит осуществление, организация и проведение муниципальных закупок, подготовка или участие в закупках, инициаторов закупок, исполнителей технического задания, организаторов приемки товаров, работ, услуг, должностных лиц, проводящих финансовое исполнение контрактов, а также:

- руководитель Заказчика;

- члены коллегиального органа по осуществлению закупок (члены приемочной комиссии, члены комиссии по осуществлению закупок (далее также - комиссия));

- должностные лица контрактной службы или контрактный управляющий;

- должностные лица, осуществляющие исполнение контрактов;

- иные лица, участвующие в осуществлении закупок.

5. Принципы раскрытия и урегулирования конфликта интересов при осуществлении закупок

5.1. В основу работы по раскрытию и урегулированию конфликта интересов при осуществлении закупок положены следующие принципы:

- раскрытие сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов, личной заинте-

ресованности;

- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении личной заинтересованности работников;

- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о личной заинтересованности и об урегулировании конфликта интересов;

- соблюдение баланса интересов учреждения и работников;

- защита работников учреждения от преследования в связи с сообщением о личной заинтересованности, которая была своевременно раскрыта работником.

6. Комплекс профилактических и аналитических мероприятий по предотвращению и урегулированию интересов при осуществлении закупок

6.1. Деятельность по профилактике коррупционных правонарушений может быть разделена на общие профилактические мероприятия и аналитические мероприятия.

6.2. В целях осуществления качественной работы, направленной на выявление личной заинтересованности должностных лиц при осуществлении закупок, которая приводит или может привести к конфликту интересов, из числа должностных ответственное лицо, на которого возлагаются преимущественно функции, предупреждением коррупции при осуществлении закупок.

6.3. Руководитель Учреждения вправе провести повышение квалификации ответственного лица по дополнительной профессиональной программе по вопросам, связанным с осуществлением закупок.

6.4. Ответственное лицо, на которого возлагаются преимущественно функции, связанные с предупреждением коррупции при осуществлении закупок для профилактики коррупционных правонарушений не реже одного раза в год проводит консультативно-методические совещания, направленные на информирование должностных лиц, участвующих в осуществлении закупок, о следующем:

- понятия "конфликт интересов" и "личная заинтересованность";

- обязанности по принятию мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

- привлечение к ответственности должностных лиц за непринятие мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов;

- порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- ответственность за неисполнение указанной обязанности;

- иная признанная целесообразной к сообщению информация.

Аналогичная работа проводится с лицами, которым впервые деятельность, связанную с закупками.

6.5. К типовым ситуациям, применимым непосредственно для целей закупок, могут относиться следующие:

- в конкурентных процедурах по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) участвует организация, в которой работает близкий родственник должностного лица, заинтересованного в осуществлении закупки;

- в конкурентных процедурах участвует организация, в которой у должностного лица, заинтересованного в осуществлении закупки, имеется доля участия в уставном капитале (такие лица являются учредителями (соучредителями));

- в конкурентных процедурах участвует организация, в которой ранее работало должностное лицо, заинтересованное в осуществлении закупки;

- в закупке товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, участвует должностное лицо, чьи родственники или иные лица, с которыми у него имеются корпоративные, имущественные или иные близкие отношения, владеют исключительными правами;

- в конкурентных процедурах участвует организация, ценные бумаги которой имеются в собственности у должностного лица, заинтересованного в осуществлении закупки, в том числе иных лиц, с которыми у него имеются корпоративные, имущественные или иные близкие отношения.

7. Порядок раскрытия конфликта интересов при осуществлении закупок

7.1. В целях организации аналитической работы должны быть определены критерии выбора закупок, в отношении которых должностное лицо по профилактике коррупционных правонарушений уделяет повышенное внимание.

7.2. Указанные критерии основываются на следующих аспектах:

- размер начальной (максимальной) цены контракта, предметом которого является поставка товара, выполнение работы, оказание услуги, цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальная сумма цен единиц товара, работы, услуги;

- коррупционная емкость предмета (сферы) закупки (строительство, ремонт, оборудование и т.д.);

- частота заключаемых контрактов с одним и тем же поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в части возможного установления неформальных связей между конечным выгодоприобретателем - работником и представителем поставщика (подрядчика, исполнителя);

- другие применимые аспекты.

7.3. Анализ соблюдения положений **законодательства** Российской Федерации о противодействии коррупции основывается на следующем:

- абсолютный анализ всех должностных лиц, участвующих в закупочной деятельности, всех участников закупки, а также всех поставщиков (подрядчиков, исполнителей), определенных по результатам закупок;

- выборочный анализ должностных лиц, участвующих в закупочной деятельности, а также участников закупки с учетом положений **пунктов 7.1 - 7.2** настоящего Положения;

- выборочный анализ должностных лиц, участвующих в закупочной деятельности, а также поставщиков (подрядчиков, исполнителей), определенных по результатам закупок, с учетом положений **пунктов 7.1 - 7.2** настоящего Положения;

- выборочный анализ должностных лиц, участвующих в закупочной деятельности, а также участников закупки в связи с поступившей в учреждение информации от физических или юридических лиц, в том числе иных органов;

- иные основания для проведения анализа.

7.4. В целях выявления личной заинтересованности должностное лицо по профилактике коррупционных правонарушений уделяет особое внимание анализу поступающих в учреждение и содержащих замечания писем уполномоченных органов (ФАС России, Счетной палаты Российской Федерации, Федерального казначейства).

7.5. Анализу подлежит информация, поступившая в связи с проведенным общественным контролем гражданами и общественными объединениями и объединениями юридических лиц, а также информация, поступившая от указанных и иных субъектов.

7.6. Одновременно должностное лицо по профилактике коррупционных правонарушений организует личный прием лиц, обладающих информацией о фактах совершения должностными лицами коррупционных правонарушений, и (или), помимо телефона "горячей линии", создает адрес электронной почты, на который гражданин сможет направить рассматриваемую информацию.

7.7. Указанный анализ направлен на выявление фактов, которые могут свидетельствовать о личной заинтересованности должностных лиц, участвовавших в проведении такой закупки.

7.8. По результатам определения круга должностных лиц и участников закупки (поставщиков (подрядчиков, исполнителей)), в отношении которых проводится анализ, должностное лицо по профилактике коррупционных правонарушений осуществляет сбор применимой информации, которая может содержать признаки наличия у должностного лица личной заинтересованности при осуществлении закупок.

7.9. В целях выявления личной заинтересованности должностного лица, которая приводит или может привести к конфликту интересов, с соблюдением **законодательства** о персональных данных, ответственное лицо по профилактике коррупционных правонарушений обобщает имеющуюся информацию о сотруднике, его близких родственниках, например, информацию, содержащуюся в следующих документах и сведениях:

- трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности;
- анкета или резюме, предоставленные лицом при приеме на работу в учреждение;
- личная карточка работника;
- иная информация, в том числе имеющаяся в личном деле лица.

7.10. Одновременно должностное лицо по профилактике коррупционных правонарушений анализирует информацию, размещенную в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе посредством использования различных агрегаторов информации.

Например, информацию, содержащуюся в следующих документах:

- поступившие в учреждение сообщения от предыдущих работодателей сотрудников;
- реестр ранее заключенных контрактов;
- реестр контрагентов.

7.11. Также должностное лицо по профилактике коррупционных правонарушений проводит беседы с должностными лицами с их согласия, получает от них с их согласия необходимые пояснения.

7.12. В учреждении организуется добровольное ежегодное представление должностными лицами, участвующими в осуществлении закупок, декларации о возможной личной заинтересованности.

Типовая форма для декларирования о возможной личной заинтересованности приведена в **Приложении** к настоящему Положению.

7.13. На основании указанных действий должностное лицо по профилактике коррупционных правонарушений формирует профиль должностного лица, участвующего в закупочной деятельности.

7.14. Аналогичный профиль формируется в отношении участников закупок, в том числе определенных по результатам закупок поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

7.15. В этой связи с учетом положений законодательства Российской Федерации должностное лицо по профилактике коррупционных правонарушений обеспечивается доступом к необходимой для составления такого профиля информации по решению руководителя учреждения.

7.16. Информацию об участниках закупки, в том числе о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), можно получить как непосредственно от подразделений учреждения, участвующих в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), так и из данных, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок по адресу в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://zakupki.gov.ru/>.

7.17. Анализу и обобщению для формирования профиля подлежат следующая информация (если применимо):

- наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридического лица), почтовый адрес участника закупки, идентификационный номер налогоплательщика (при наличии) учредителей, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа участника закупки, фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, место жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки (для юридического лица), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки (для индивидуального предпринимателя), копии документов, удостоверяющих личность (для иного физического лица), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица);

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности), и иные связанные с данной обязанностью документы;

- копии учредительных документов участника закупки (для юридического лица);
- иные представленные участником закупки документы.

7.18. В случае выявления должностным лицом по профилактике коррупционных правонарушений, нарушения участником закупки требования об отсутствии между ним и заказчиком конфликта интересов, то об указанном факте должностное лицо по профилактике коррупционных правонарушений незамедлительно информирует руководителя заказчика и (или) комиссию.

7.19. Аналогично должностное лицо по профилактике коррупционных правонарушений проводит анализ информации о единственном поставщике (подрядчике, исполнителе).

7.20. Иная информация об участниках закупки, применимая для целей выявления личной заинтересованности должностных лиц, может быть также получена должностным лицом по профилактике коррупционных правонарушений из информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", например, посредством анализа сведений, доступных на электронном сервисе "Прозрачный бизнес", размещенном по адресу: <https://pb.nalog.ru/>, а также посредством использования различных агрегаторов информации.

7.21. По результатам составления профилей сотрудников, участвующих в осуществлении закупки, а также профилей участников закупок должностное лицо по профилактике коррупционных правонарушений осуществляет перекрестный анализ имеющейся в его распоряжении информации для целей выявления личной заинтересованности должностных лиц.

7.22. Для выявления фактов, свидетельствующих о возможном наличии личной заинтересованности у должностного лица, участвующего в осуществлении закупки, должностное лицо по профилактике коррупционных правонарушений анализирует документацию, связанную с осуществлением закупки, в том числе документацию, связанную с планированием закупки.

7.23. Достаточная информация для организации проведения проверки может быть получена не только в рамках осуществления вышеуказанного анализа, но и в рамках анализа информации, содержащейся в документации, связанной с осуществлением закупки.

7.24. Отдельное внимание должностное лицо по профилактике коррупционных правонарушений уделяет анализу имеющейся информации о субподрядчиках (соисполнителях) по контракту.

7.25. Для указанной цели также формируются профили субподрядчиков (соисполнителей) по контракту с учетом положений настоящего Положения.

7.26. Предметом перекрестного анализа профилей должностных лиц и профилей субподрядчиков (соисполнителей) является поиск возможных связей, свидетельствующих о наличии у должностных лиц личной заинтересованности, в частности, в участии соответствующих лиц в качестве субподрядчиков (соисполнителей).

7.27. Помимо указанного анализа должностное лицо по профилактике коррупционных правонарушений также может быть проведена проверка для целей установления фактов "навязывания услуг" (например, понуждение со стороны должностного лица заключить договор с аффилированной с таким должностным лицом организацией).

8. Порядок рассмотрения деклараций, порядок урегулирования конфликта интересов, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов при осуществлении закупок

8.1. Руководитель Учреждения рассматривает декларацию о возможной личной заинтересованности, материалы по результатам проверки и предложения подразделения по профилактике коррупционных правонарушений о наиболее подходящих формах урегулирования конфликта интересов, а в случае необходимости определяет дополнительные формы урегулирования конфликта интересов и направляет указанную декларацию и материалы по результатам ее рассмотрения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - комиссия).

8.2. Рассмотрение декларации о возможной личной заинтересованности осуществляется комиссией коллегиально.

8.3. При рассмотрении декларации о возможной личной заинтересованности председатель

комиссии вправе проводить собеседование с декларантом, получать от него письменные пояснения, направлять в установленном порядке запросы в заинтересованные организации (органы).

8.4. По результатам рассмотрения декларации о возможной личной заинтересованности принимается решение (рекомендации работодателю) о конкретном способе (формах) разрешения (урегулирования) конфликта интересов (возможности возникновения конфликта интересов).

8.5. В случае привлечения должностного лица к ответственности за коррупционное правонарушение, допущенное при осуществлении закупки, должностное лицо по профилактике коррупционных правонарушений обеспечивает с соблюдением законодательства Российской Федерации ознакомление иных должностных лиц с последствиями незаконных действий (бездействий).

8.6. Проверенные декларации и заключения по каждому декларанту хранятся в Учреждении, в личном деле работника, в соответствии с требованиями о защите сведений, являющихся персональными данными.

8.7. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

8.8. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы в Учреждении следующие способы его разрешения:

- добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника.

9. Ответственность должностных лиц при предотвращении и урегулировании конфликта интересов при осуществлении закупок

9.1. Соблюдение требований настоящего Положения является обязательным для всех должностных лиц.

9.2. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.3. Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение может быть изменено и (или) дополнено, в том числе в случае изменения законодательства Российской Федерации.

10.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению вступают в силу с даты их утверждения в установленном порядке.

**Приложение  
к Положению о предотвращении  
и урегулировании конфликта интересов  
в сфере закупок в администрации  
Урмарского муниципального  
округа Чувашской Республики**

В \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО, занимаемая должность)

**Декларация  
о возможной личной заинтересованности**

Перед заполнением настоящей декларации мне разъяснено следующее:

- содержание понятий "конфликт интересов" и "личная заинтересованность";
- обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- ответственность за неисполнение указанной обязанности.

Вопрос	Да	Нет
Являетесь ли Вы или Ваши родственники членами органов управления (совета директоров, правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.)		
Собираетесь ли Вы или Ваши родственники стать членами органов управления или исполнительными руководителями, работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами (как на основе трудового, так и на основе гражданско-правового договора) в течение ближайшего календарного года		
Владеете ли Вы или Ваши родственники прямо или как бенефициар акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми инструментами какой-либо организации		
Собираетесь ли Вы или Ваши родственники стать владельцем акций (долей, паев) или любых других финансовых инструментов в течение ближайшего календарного года в какой-либо организации		
Имеете ли Вы или Ваши родственники какие-либо имущественные обязательства перед какой-либо организацией		
Собираетесь ли Вы или Ваши родственники принять на себя какие-либо имущественные обязательства перед какой-либо из организаций в течение ближайшего календарного года		
Пользуетесь ли Вы или Ваши родственники имуществом, принадлежащим какой-либо организации		
Вопрос	Да	Нет
Собираетесь ли Вы или Ваши родственники пользоваться в течение ближайшего календарного года имуществом, принадлежащим какой-либо организации		
Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые свидетельствуют о личной заинтересованности или могут создать впечатление, что Вы принимаете решения под воздействием личной заинтересованности		

Если Вы ответили "да" на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже информацию для рассмотрения и оценки обстоятельств (с соблюдением законодательства Российской Федерации, в частности, положений **законодательства** о персональных данных).

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю, что:

- данная декларация заполнена мною добровольно и с моего согласия;
- я прочитал(а) и понял(а) все вышеуказанные вопросы;



- мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

" " 20 г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. лица, представляющего декларацию)

" " 20 г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. лица, принявшего декларацию)

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №536  
пос. Урмары 04 мая 2023 года

**О закреплении образовательных учреждений Урмарского муниципального округа, реализующих образовательные программы дошкольного образования за конкретными территориями Урмарского муниципального округа на 2023 год**

В соответствии с пунктом 6 частью 1 статьи 9 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 6 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. N 236, и в целях реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования Администрация Урмарского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Закрепить муниципальные бюджетные образовательные учреждения Урмарского муниципального округа, реализующие образовательные программы дошкольного образования, за населенными пунктами для обеспечения приема в указанные учреждения граждан, которые проживают на территории Урмарского муниципального округа согласно приложению.

2. Руководителям образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования, обеспечить прием в образовательные учреждения граждан, проживающих на территории Урмарского муниципального округа, закрепленных за образовательными учреждениями и имеющих право на получение дошкольного образования.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Урмарского района от 16.02.2022 № 224 «О закреплении образовательных учреждений Урмарского района, реализующих образовательные программы дошкольного образования за конкретными территориями Урмарского района на 2022 год».

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на отдел образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа.

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

Глава Урмарского  
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

Приложение  
к постановлению администрации  
Урмарского муниципального округа Чувашской Республики  
от 04.05.2023 от 536

Список образовательных учреждений Урмарского муниципального округа, реализующих образовательные программы дошкольного образования, закрепленных за конкретными территориями Урмарского муниципального округа Чувашской Республики на 2023 год

Учреждение	Населенный пункт
МБДОУ «Детский сад № 1 «Березка»	п. Урмары ул. Мира; ул. К. Маркса; ул. Свердлова; пер. Свердлова; ул. Советская, ул. Чкалова, ул. Е. Степановой; ул. Зарубина; ул. Колхозная; ул. Промышленная; ул. Ленина (дом № 27,29,33,35,37,39,41,42); пер. Чапаева; ул. Калинина; ул. Маяковского, ул. Энергетиков.
МБДОУ «Детский сад № 2 «Колосок»	п. Урмары ул. Заводская (дом № 27,29,35,36,38,40,43,46); ул. Молодежная (дом № 6,8,14,16,36а,36,38,44); ул. Энтузиастов (дом № 8,14,16,18,21); ул. Ленина (дом № 45,45а,47,49); ул. Г. Максимова.
МБДОУ «Детский сад № 3 «Зоренька»	п. Урмары ул. Крупская; ул. Заводская (дом № 12,14,16,20,22,23,24,31); ул. Некрасова; пер. Некрасова; ул. Порфирьева; ул. Кирова; ул. Николаева; ул. Горького; ул. Чапаева; ул. Механизаторов; пер. Механизаторов; д. Новое Исаково
МБДОУ «Детский сад № 4 «Ромашка»	п. Урмары ул. К. Иванова; ул. О. Кошевого; пер. О. Кошевого; ул. Перспективная; ул. Гагарина; пер. Гагарина; ул. Заводская (дом № 39,41,42,44,45,47); ул. Ленина (дом № 51,53,55); ул. Садовая; ул. Н. Капитонова; ул. Яковлева; ул. В. Алленда; ул. Солнечная; ул. Порфирьева д.1, ул. А. Казакова
МАДОО «Детский сад «Родничок»	п. Урмары ул. Г. Александрова; ул. Мира (дом № 3,1); ул. Новая; ул. Энтузиастов (дом № 8,10); пер. Школьный; ул. Комарова; пер. Комарова; ул. Сеспеля; ул. Ворошилова; ул. Мичурина; ул. Пушкина; ул. Чувашская; ул. Зеленая; пер. Зеленый; ул. Вокзальная; ул. Железнодорожников; ул. Октябрьская, д. Ямбай, д. Старые Урмары
МБДОУ «Детский сад «Солнышко»	д. Кудеснеры
МБОУ «Арабосинская ООШ»	д. Арабоси
МАОУ «Большеяниковская СОШ»	д. Большое Яниково
ОСП МАОУ «Большеяниковская СОШ» д. Бишево	д. Бишево; д. Шутнербоси; д. Ойкасы; д. Ыхра-Сирма, д. Бургасы; д. Шибулаты; д. М. Чаки; Б. Чаки, д. Атнаши; д. М. Яниково, д. Ворманкасы
ОСП МАОУ «Большеяниковская СОШ» д. Карак-Сирма	д. Карак-Сирма, д. Орнары, д. Саруй, д. Большое Яниково
МБОУ «Мусирминская СОШ»	д. Мусирмы, д. Избеби, д. Ст. Щелканы, д. Н. Щелканы, д. Н. Муратово, д. Тегешево; д. Козыльяры

МБОУ «Шоркистринская СОШ»	с. Шоркистры; станция Шоркистры; д. Хоруй; д. И. Атаево
МБОУ «Ковалинская ООШ»	д. Ковали; д. Ст. Муратово; д. Систеби; д. Чирш-Сирма; д. Буинск
МБОУ «Кульгешская ООШ им. Н.А. Афанасьева»	д. Кульгеш; д. Тансарино; д. Чегедуево; д. Ситмиши
МБОУ «Синекинчерская ООШ»	д. Сине-Кинчеры; д. Старое Янситово
МБОУ «Челкасинская ООШ»	д. Челкасы; д. Анаткасы; д. Новое Шептахово; д. Старое Шептахово
МБОУ «Чубаевская ООШ»	д. Чубаево; с. Батеево
МБОУ «Шигалинская ООШ»	с. Шигали; д. Малые Шигали
МАОУ «Шихабыловская ООШ»	д. Шихабылово; д. Вознесенское

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №541

пос. Урмары

05 мая 2023 года

**Об организации оказания муниципальных услуг в социальной сфере при формировании муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере на территории Урмарского муниципального округа**

В соответствии с частью 3 статьи 28 Федерального закона от 13.07.2020 № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» (далее – Федеральный закон), постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2020 № 1678 «Об утверждении общих требований к принятию решений органами государственной власти субъектов Российской Федерации (органами местного самоуправления) об организации оказания государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» администрация Урмарского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Организовать оказание муниципальных услуг в социальной сфере на территории в Урмарского муниципального округа Чувашской Республики соответствии с положениями Федерального закона по направлению деятельности «реализация дополнительных образовательных программ (за исключением дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств)».

2. Определить отдел образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа уполномоченным органом, утверждающим муниципальный социальный заказ на оказание муниципальных услуг в социальной сфере по направлению деятельности «реализация дополнительных образовательных программ (за исключением дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств)» (далее – муниципальные услуги).

3. Обеспечить формирование и исполнение муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с Федеральным законом по направлению деятельности «реализация дополнительных образовательных программ (за исключением дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств)» в рамках реализации мероприятий федерального проекта «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование» в части внедрения на территории муниципального образования системы персонализированного финансирования дополнительного образования детей с использованием конкурентного способа отбора исполнителей муниципальных услуг, предусмотренного пунктом 1 части 2 статьи 9 Федерального закона.

4. Определить, что применение указанного в пункте 3 настоящего постановления способа отбора исполнителей услуг осуществляется в отношении муниципальных услуг в социальной сфере, определенных согласно приложению к настоящему постановлению, оказываемых исполнителями услуг (за исключением образовательных организаций дополнительного образования детей со специальными наименованиями «детская школа искусств», «детская музыкальная школа», «детская хоровая школа», «детская художественная школа», «детская хореографическая школа», «детская театральная школа», «детская цирковая школа», «детская школа художественных ремесел»).

5. Установить, что в целях выполнения требований, предусмотренных статьей 8 и частью 3 статьи 28 Федерального закона, в Урмарском муниципальном округе применяются нормы постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 30.09.2021 № 492 «О мерах по реализации Федерального закона «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» в Чувашской Республике».

6. Отделу образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа обеспечить формирование и утверждение муниципального социального заказа на оказание муниципальной услуги «Реализация дополнительных образовательных программ» в соответствии с социальным сертификатом.

7. Сектору цифрового развития и информационного обеспечения администрации Урмарского муниципального округа опубликовать данное постановление в средствах массовой информации.

8. Контроль за исполнением данного постановления возложить на исполняющего обязанности главы администрации Урмарского муниципального округа по социальным вопросам - начальника отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа В.В. Павлова.

9. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 марта 2023 года.

Глава Урмарского  
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

Приложение  
к постановлению администрации  
Урмарского муниципального округа Чувашской Республики  
от 05.05.2023 № 541

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
муниципальных услуг, в отношении которых осуществляется апробация предусмотренного пунктом 1 части 2 статьи 9 Федерального закона от 13 июля 2020 года № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» способа отбора исполнителей услуг

1. Реализация дополнительных общеразвивающих программ: 8042000.99.0.ББ52АЖ72000 уникальный номер (технической направленности, форма обучения: очная, обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и детей-инвалидов); 8042000.99.0.ББ52А344000 уникальный номер (художественной направленности, форма обучения: очная, обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и детей-инвалидов); 8042000.99.0.ББ52А320000 уникальный номер (Физкультурно-спортивной направленности, форма обучения: очная, обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и детей-инвалидов); 8042000.99.0.ББ52АЖ96000 уникальный номер (естественнонаучной направленности, форма обучения: очная, обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и детей-инвалидов); 8042000.99.0.ББ52А368000 уникальный номер (туристско-краеведческой направленности, форма обучения: очная, обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и детей-инвалидов); 8042000.99.0.ББ52А392000 уникальный номер (социально-педагогической направленности, форма обучения: очная, обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и детей-инвалидов)

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №544  
пос. Урмары 05 мая 2023 года

**О проведении муниципального конкурса по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма «Письмо водителю»**

В целях воспитания законопослушных участников дорожного движения, формирования у обучающихся культуры здорового и безопасного образа жизни администрация Урмарского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

- Провести с 28 апреля по 22 мая 2023 года муниципальный конкурс по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма «Письмо водителю» (далее – Конкурс).
- Утвердить:
  - Положение о проведении Конкурса (Приложение № 1);
  - Состав организационного комитета и жюри (Приложение № 2);
  - Смету расходов (Приложение № 3)
- Руководителям образовательных организаций обеспечить участие обучающихся в Конкурсе.
- Финансирование по организации и проведению Конкурса осуществить за счет средств бюджета Урмарского муниципального округа в рамках подпрограммы «Безопасность дорожного движения» муниципальной программы «Развитие транспортной системы Урмарского района Чувашской Республики» (на 2019-2035 годы), утвержденной постановлением администрации Урмарского района от 30.07.2019 №555 «Об утверждении муниципальной программы Урмарского района».
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы Урмарского муниципального округа по социальным вопросам – начальника отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа В.В.Павлова.
- Сектору цифрового развития и информационного обеспечения администрации Урмарского муниципального округа опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Урмарского муниципального округа.

Глава Урмарского  
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Урмарского муниципального округа  
Чувашской Республики  
от 05.05.2023 № 544

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о проведении муниципального конкурса  
по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма  
«Письмо водителю»**

**1. Общие положения**

Настоящее положение определяет цели, задачи, порядок проведения муниципального конкурса по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма «Письмо водителю» (далее – Конкурс); этапы проведения и условия участия.

**2. Цели и задачи**

- Цель Конкурса – профилактика детского дорожно-транспортного травматизма в общеобразовательных организациях Урмарского муниципального округа;
- Задачи:
  - привлечение учащихся к изучению правил дорожного движения и соблюдению безопасного поведения на дорогах;
  - популяризация детского творчества;
  - развитие творческих способностей участников конкурса.

**3. Организаторы Конкурса**

- Организатором Конкурса является отдел образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа.
- Непосредственное проведение Конкурса возлагается на МБОУДО «ДДТ».

**4. Участники Конкурса**

В Конкурсе могут принимать участие обучающиеся общеобразовательных организаций Урмарского муниципального округа.  
Конкурс проводится в 3-х возрастных категориях:  
1-я возрастная категория – обучающиеся 1-4 классов;  
2-я возрастная категория – обучающиеся 5-8 классов;  
3-я возрастная категория – обучающиеся 9-11 классов.

**5. Срок, порядок и условия проведения Конкурса**

- этап - школьный (отбор лучших работ для участия во втором – муниципальном этапе) - с 28 апреля по 11 мая 2023 года;
- этап - муниципальный - прием заявок и конкурсных работ, работа жюри, оценивание работ, объ-

явление результатов Конкурса – с 12 по 22 мая 2023 года по адресу: пос. Урмары, пер. Школьный, д.2а, МБОУДО «ДДТ», телефон для справок: 8(83544) 2-11-71;

На Конкурс принимаются индивидуальные работы в следующих номинациях:  
- Номинация «Проза»  
- Номинация «Поэзия»

**6. Содержание Конкурса и требования к конкурсным работам**

- На Конкурс могут быть представлены письма, выполненные в прозаической или поэтической форме на тему безопасности дорожного движения.
- Работа должна быть напечатана на русском языке, эстетично оформлена (содержание рисунков приветствуется), без орфографических и пунктуационных ошибок. Работы оформляются на одной стороне стандартного листа формата А 4, шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – 1,5, красная строка равняется пяти знакам или 1см. Принимается только бумажный вариант письма. В тексте не допускается сокращение наименований, исключения составляют общепринятые. Объем работы составляет не более 1 страницы печатного текста формата А 4. Внизу указывается информация об авторе работы:  
- фамилия, имя;  
- наименование образовательной организации, класс;
- Критерии отбора:
  - соответствие теме Конкурса;
  - полнота раскрытия темы;
  - грамотное изложение;
  - логика изложения;
  - оригинальность;
  - эмоциональность;
  - аккуратное оформление.
- Для участия в Конкурсе не принимаются работы в следующих случаях:
  - содержание представленной работы не соответствует тематике Конкурса;
  - содержание представленной работы не соответствует требованиям Конкурса;
  - работы, имеющие в своем содержании ошибки в толковании ПДД.

**7. Порядок подачи заявок**

7.1. Заявка на участие в Конкурсе и конкурсные работы принимаются с 12 по 18 мая 2023 г. по адресу: пос. Урмары, пер. Школьный, д.2а, МБОУДО «ДДТ».

7.2. Заявка на Конкурс должна быть подана в печатном исполнении и отражать полную информацию об участнике без применения сокращений. Заявка должна быть заверена подписью руководителя и печатью.

**Заявка**

на участие в муниципальном конкурсе по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма «Письмо водителю»

Заявитель \_\_\_\_\_

(полное наименование ОО, адрес, телефон)

№ п/п	Название работы	Фамилия, имя участника (полностью)	№ ОУ, возраст, класс	ФИО руководителя (полностью)	Должность	Контактный телефон

Руководитель ОО \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

Дата  
МП

**8. Подведение итогов и награждение**

- Итоги Конкурса подводятся в каждой номинации по данным возрастным категориям отдельно. Участники Конкурса, занявшие 1 место (победители) и 2-3 места (призеры) награждаются дипломами отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа.
- Оргкомитет принимает решение об использовании лучших работ во время проведения муниципальных акций, направленных на профилактику детского дорожно-транспортного травматизма.
- Работы участникам Конкурса не возвращаются.

Приложение № 2  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Урмарского муниципального округа  
Чувашской Республики  
от 05.05.2023 № 544

**Состав  
организационного комитета и жюри  
по проведению муниципального конкурса  
по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма  
«Письмо водителю»**

Пудрикова К. А. - директор МБОУДО «Дом детского творчества» Урмарского муниципального округа, председатель;  
Иванова Л.В. – методист МБОУДО «Дом детского творчества» Урмарского муниципального округа;  
Саминова А.В. - методист МБОУДО «Дом детского творчества» Урмарского муниципального округа;  
Чумышев И.В. – и.о.начальника ОГИБДД МО МВД РФ «Урмарский» (с юрисдикцией по Урмарскому и Янтиковскому районам);  
Николаева Е.Н. - учитель русского языка и литературы МАОУ «Урмарская СОШ им. Г.Е.Егорова»;  
Петрова Л.Н. - учитель русского языка и литературы МАОУ «Урмарская СОШ им. Г.Е.Егорова»;  
Антипова М.М. – учитель русского языка и литературы МБОУ «Ковалинская ООШ».

Приложение № 3  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Урмарского муниципального округа  
Чувашской Республики  
от 05.05.2023 № 544

**Смета расходов  
для награждения победителей и призеров  
муниципального конкурса  
по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма**

## «Письмо водителю»

№	Наименование статьи расхода	Сумма, руб.
1.	Дипломы для победителей и призеров, сертификаты для участников	500
2.	Ценные призы (наглядные учебные материалы по профилактике дорожного движения) для награждения победителей и призеров.	9500

Итого: 10000 (десять тысяч) рублей 00 копеек

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №549

пос. Урмары

05 мая 2023 года

"Об утверждении Положения о жилищной комиссии при администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики"

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, **Жилищным кодексом** Российской Федерации, **Законом** Чувашской Республики от 17 октября 2005 г. N 42 "О регулировании жилищных отношений", **Постановлением** Кабинета Министров Чувашской Республики от 12 января 2006 г. N 2 "О Порядке ведения органами местного самоуправления в Чувашской Республике учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений", **Уставом** Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, администрация Урмарского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемое **Положение** о жилищной комиссии при администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности первого заместителя главы администрации Урмарского муниципального округа - начальника Управления строительства и развития территорий.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 08.02.2023 г. №108 «Об утверждении Положения о комиссии по жилищным вопросам Урмарского муниципального округа Чувашской республики».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его **официального опубликования**.

Глава Урмарского  
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Урмарского муниципального округа  
Чувашской Республики  
от 05.05.2023 № 549

Положение  
о жилищной комиссии при администрации Урмарского муниципального округа  
Чувашской Республики

1. Жилищная комиссия администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - комиссия) создана как единая, постоянно действующая, комиссия по рассмотрению вопросов о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, проживающих на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, обеспечивающих исполнение **Конституции** Российской Федерации, **Жилищного кодекса** Российской Федерации, федеральных и республиканских законов и иных вопросов в области жилищных отношений.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется **Конституцией** Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, **Конституцией** Чувашской Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, **Уставом** Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами комиссии являются - оказание содействия гражданам в реализации жилищных прав, улучшении жилищных условий граждан в соответствии с действующим законодательством.

4. К компетенции комиссии относится рассмотрение следующих вопросов:

- 1) признание (отказ в признании) граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- 2) принятие (отказ в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- 3) принятие (отказ в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в улучшении жилищных условий для участия в программах по жилью федерального, регионального, местного значения;
- 4) снятие граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- 5) внесение изменений по составу семьи граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- 6) иные вопросы в соответствии с полномочиями, которыми органы местного самоуправления в области жилищных отношений наделены **Конституцией** Российской Федерации, **Жилищным кодексом** Российской Федерации, другими федеральными законами, а также законами Чувашской Республики.

5. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые сведения и материалы по вопросам, входящим в компетенцию комиссии от органов местного самоуправления Урмарского муниципального округа, органов исполнительной власти Чувашской Республики и федеральных органов исполнительной власти, а также предприятий, учреждений и организаций независимо от формы собственности и организационно-правовой принадлежности, информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач;
- рассматривать представленные заявления и документы, в том числе проводить по ним проверки;
- заслушивать доклады и отчеты членов комиссии;
- привлекать в установленном порядке к работе комиссии (по согласованию) заинтересованные учреждения, организации, ведомства;
- осуществлять выезды с привлечением в установленном порядке специалистов заинтересованных учреждений, организаций, ведомств для изучения ситуации на месте.

6. Состав комиссии утверждается постановлением администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

7. Председателем комиссии является первый заместитель главы администрации Урмарского муниципального округа - начальник Управления по строительству и развитию территорий.

Заседание комиссии ведет председатель, созывает и ведет заседания, дает поручения членам комиссии в пределах его компетенции.

В отсутствие председателя его обязанности исполняет заместитель председателя.

Секретарь комиссии ведет и оформляет протокол заседания комиссии.

Члены комиссии пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседании.

Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины членов. Решение комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии и оформляется в виде протокола. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. О дате, времени и месте проведения очередного заседания комиссии члены комиссии должны быть проинформированы не позднее, чем за 2 дня до планируемой даты проведения.

Члены комиссии соблюдают конфиденциальность сведений, ставших известными в связи с исполнением обязанностей.

Уведомление о принятом решении комиссии доводится до граждан - заявителей в течение трех рабочих дней после подписания протокола. В случае представления гражданином или его представителем заявления о принятии на учет через многофункциональный центр уведомление о принятом решении комиссии направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

Выписка из протокола комиссии хранится в учетном жилищном деле граждан-заявителей.

Решение комиссии может быть обжаловано гражданами-заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

На основании решения комиссии территориальные отделы Управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики подготавливают соответствующее постановление администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики или осуществляют иные действия по реализации принятых Комиссией решений.

Учетные жилищные дела формируются территориальными отделами Управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики с приобщением заявлений и предлагающимся к ним документам для решения вопроса о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий.

Материалы жилищного дела хранятся в территориальных отделах Управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

8. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет Управление строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

Приложение № 2  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Урмарского муниципального округа  
Чувашской Республики  
от 05.05.2023 № 549

Состав комиссии по жилищным вопросам

Матвеева Т.Г.	--	Первый заместитель главы администрации Урмарского муниципального округа-начальник Управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (председатель комиссии)
Иванова Е.П.	--	Заместитель начальника отдела строительства, дорожного хозяйства Управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (заместитель председателя комиссии)
Ермолаева И.Б.	--	Главный специалист-эксперт сектора по благоустройству территорий и жилищно-коммунального хозяйства отдела строительства, дорожного хозяйства Управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (секретарь комиссии)
Степанов Л.В.	--	Начальник отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики
Петрова Л.Ю.	--	Заведующий сектором опеки и попечительства отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики
Спирidonов Е.М.	--	Начальник Арабосинского территориального отдела Управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики
Яковлев И.А.	--	Начальник Бишевского территориального отдела Управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики
Мельников С.В.	--	Начальник Большечаканского территориального отдела Управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики
Смирнов А.Н.	--	Начальник Большеяниковского территориального отдела Управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики
Терентьев А.Л.	--	Начальник Ковалинского территориального отдела Управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики
Николаев О.Л.	--	Начальник Кудеснерского территориального отдела Управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики
Кузьмин О.С.	--	Начальник Кульгешского территориального отдела Управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики
Николаев Н.М.	--	Начальник Мусирминского территориального отдела Управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики
Васильев В.Ю.	--	Начальник Староурмарского территориального отдела Управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики
Нарсов В.И.	--	Начальник Тегешевского территориального отдела Управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики
Петров А.Ю.	--	Начальник Урмарского территориального отдела Управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа

		Чувашской Республики
Усков Г.В.	--	Начальник Челкасинского территориального отдела Управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики
Ильин Н.Г.	--	Начальник Чубаевского территориального отдела Управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики
Горбунов А.М.	--	Начальник Шигалянского территориального отдела Управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики
Симонова М.В.	--	Начальник Шихабыловского территориального отдела Управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики
Иванов О.А.	--	Начальник Шоркистринского территориального отдела Управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №551

пос. Урмары

10 мая 2023 года

**О проведении LIV муниципальных военно-спортивных игр «Зарница» и «Орленок» в Урмарском муниципальном округе в 2023 году**

В соответствии с Указом Президента Чувашской Республики «О военно-спортивных играх «Зарница» и «Орленок» в Чувашской Республике» от 17 апреля 1996 года № 45, во исполнение подпрограммы «Молодежь Урмарского муниципального округа Чувашской Республики» муниципальной программы Урмарского района Чувашской Республики «Развитие образования в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики», утвержденной постановлением администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 27.02.2023 № 224, и в целях воспитания чувства патриотизма и гражданственности, духовности и чувства сопричастности молодого поколения к истории России Администрация Урмарского муниципального округа п

остановляет:

1. Провести с 17 мая по 19 мая 2023 года муниципальные военно-спортивные игры «Зарница» и «Орленок» в Урмарском муниципальном округе в 2023 году.
2. Утвердить:
  - состав оргкомитета – штаба по проведению LIV муниципальных военно-спортивных игр «Зарница» и «Орленок» в Урмарском муниципальном округе в 2023 году (Приложение № 1).
  - состав судей по проведению LIV муниципальных военно-спортивных игр «Зарница» и «Орленок» в Урмарском муниципальном округе в 2023 году (Приложение № 2).
  - положение LIV муниципальных военно-спортивных игр «Зарница» и «Орленок» в Урмарском муниципальном округе в 2023 году (Приложение № 3).
  - смету расходов на проведение LIV муниципальных военно-спортивных игр «Зарница» и «Орленок» в Урмарском муниципальном округе (Приложение № 4).
3. Финансирование LIV муниципальных военно-спортивных игр «Зарница» и «Орленок» в Урмарском муниципальном округе провести по подпрограмме «Молодежь Урмарского района Чувашской Республики» муниципальной программы Урмарского района Чувашской Республики «Развитие образования в Урмарском районе Чувашской Республики», утвержденной постановлением администрации Урмарского района Чувашской Республики от 27.02.2023 № 224.
4. Руководителям общеобразовательных учреждений Урмарского муниципального округа обеспечить участие команд в муниципальных военно-спортивных Играх.
5. Команды, победившие в LIV муниципальных военно-спортивных Играх «Зарница» и «Орленок» награждаются дипломами администрации Урмарского муниципального округа.
6. Организацию и проведение LIV муниципальных военно-спортивных игр «Зарница» и «Орленок» в Урмарском муниципальном округе в 2023 году возложить на отдел образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа.
7. Сектору цифрового развития и информационного обеспечения администрации Урмарского муниципального округа опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Урмарского муниципального округа.

Глава Урмарского  
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Урмарского муниципального округа Чувашской Республики  
от 10.05.2023 № 551

Состав оргкомитета – штаба  
по проведению LIV муниципальных военно-спортивных игр «Зарница» и «Орленок»  
в Урмарском муниципальном округе в 2023 году

1. Павлов В.В. – и.о. заместителя главы по социальным вопросам - начальника отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа – председатель оргкомитета;
2. Борисова Н.А. - и.о. советника главы администрации муниципального округа по работе с молодежью;
3. Федорова О.В. – главный специалист-эксперт отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа - заместитель председателя;
4. Пудрикова К.А. – директор МБОУДО «Дом детского творчества» – секретарь;
5. Кириллова Л.И. – директор МАОУ «Большеяниковская СОШ»;
6. Саминова А.В. - методист МБОУ ДО «Дом детского творчества»;
7. Иванова Л.В. - методист МБОУДО «Дом детского творчества».
8. Мочалов С.Г. – начальник МО МВД России «Урмарский» (по согласованию);
9. Волков О.А. - главный врач БУ «Урмарская ЦРБ» Минздрава Чувашии» (по согласованию);
10. Павлова З.Е. - главный редактор АУ ЧР «Редакция Урмарской районной газеты «Хёрлэ ялав» (Красное знамя) Министерства цифрового развития, информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики (по согласованию);

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
Урмарского муниципального округа Чувашской Республики  
от 10.05.2023 № 551

Состав судей

по проведению LIV муниципальных военно-спортивных игр «Зарница» и «Орленок»  
в Урмарском муниципальном округе в 2023 году

1. Краснов А.В. – начальник отдела культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского муниципального округа;
2. Архипов С.В. – директор АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Федорова»;
3. Жук Г.И. – заместитель директора АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Федорова»;
4. Иванов В.Н. – преподаватель ОБЖ МАОУ «Большеяниковская СОШ»- главный судья Игр;
5. Антонов С.Н. – директор МБОУ «Староурмарская СОШ»;
6. Пуклаков М.А. – начальник отдела КУ ЦЗН Чувашской Республики Минтруда Чувашии в Урмарском районе.
7. Кузьмин О.С. – начальник Кульгешского территориального отдела Урмарского муниципального округа;
8. Ноздрин А.М. – преподаватель физической культуры МБОУ «Чубаевская СОШ»;
9. Ильин В.В. – преподаватель физической культуры МАОУ «Урмарская СОШ им. Г.Е. Егорова».
10. Ларионова И.О. – преподаватель по изобразительному искусству МБОУДО «Урмарская ДШИ»;
11. Михайлов С.А. – преподаватель физической культуры МАОУ «Шихабыловская ООШ»;
12. Некрасов В.О. – учитель физкультуры МАОУ «Урмарская СОШ им. Г.Е. Егорова»;
13. Пудриков С.П. – тренер-преподаватель АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Федорова»;
14. Мальков А.А. – тренер-преподаватель АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Федорова»;
15. Иванов В.Н. – тренер-преподаватель АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Федорова»;
16. Теплов П.Ю. – тренер-преподаватель АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Федорова»;
17. Дмитриева И.Н. – инструктор по физической культуре АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Федорова»;
18. Михайлова О.О. – инструктор по физической культуре АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Федорова»;
19. Орлов В.П. – тренер-преподаватель АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Федорова»;
20. Мефодьев О.Г. – тренер-преподаватель АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Федорова»;
21. Алешин И.В. – тренер-преподаватель АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Федорова»;
22. Давыдова Н.В. – тренер-преподаватель АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Федорова»;
23. Изосимов Н.А. – тренер-преподаватель АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Федорова»;
24. Архипов Ю.П. – тренер-преподаватель АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Федорова»;

Приложение № 3  
к постановлению администрации  
Урмарского муниципального округа Чувашской Республики  
от 10.05.2023 № 551

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о проведении LIV муниципальных военно-спортивных игр**  
**«Зарница» и «Орленок» в Урмарском муниципальном округе в 2023 году**

**I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

LIV муниципальные военно-спортивные игры «Зарница» и «Орленок» в Урмарском муниципальном округе в 2023 году (далее – Игры) проводятся в целях патриотического воспитания подрастающего поколения, стимулирования его стремления к спортивному и здоровому образу жизни, содействия развитию молодежного и детского движения в Чувашской Республике.

Задачами Игр являются:

- 1) приобщение детей и молодежи к историческому, культурному и духовному наследию;
- 2) формирование здорового образа жизни и высокоэффективных поведенческих стратегий у подростков;
- 3) формирование личных качеств, необходимых для службы в Вооруженных Силах, силовых структурах Российской Федерации, при осуществлении действий в чрезвычайных ситуациях, экстремальных условиях;
- 4) привлечение внимания СМИ, общественности к проблемам формирования у детей и молодежи чувства патриотизма, готовности достойного служения Отчизне;
- 5) развитие инициативы и самостоятельности юнармейцев на основе игровой деятельности;
- 6) совершенствование системы военно-патриотического воспитания и физической культуры юнармейцев;
- 7) популяризация Всероссийского детско-юношеского военно-патриотического общественного движения «ЮНАРМИЯ» в Чувашской Республике (далее – ЮНАРМИЯ).

**II. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ИГРАМИ**

Организация и руководство проведением конкурсов Игр возлагается на отдел образования и молодежной политики Урмарского муниципального округа.  
Непосредственное проведение Игр возлагается на общеобразовательные учреждения.

**III. МЕСТО И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ИГР**

Игры проводятся с 17 по 19 мая в 2023 году на базе МАОУ «Большеяниковская СОШ».

**IV. УЧАСТНИКИ ИГР**

В Играх принимают участие отделения юнармейцев общеобразовательных организаций в следующих группах:

**Группа «ЗАРНИЦА»** – обучающиеся общеобразовательных организаций и кадетских классов, в возрасте до 15 лет (включительно) на момент проведения Игр;  
**Группа «ОРЛЕНОК»** – обучающиеся общеобразовательных организаций и кадетских классов в возрасте до 17 лет (включительно) на момент проведения Игр;

**Состав команды каждой группы составляет:**

10 человек: 7 основных (из них не менее 2-х девушек) + 1 запасной + 2 сопровождающих, данные на каждого должны быть прописаны в заявке (Приложение № 1 к положению).

**Состав отделения – 7 юнармейцев (в том числе не менее 2 девушек).**

Юнармеец может принять участие только в одной группе, согласно поданной заявке.

В случае выявления нарушения общественного порядка (несоблюдение распорядка дня Игр, курения на территории Игр, употребления спиртных напитков (в том числе пива), драки, хищения имущества (продуктов питания, личных вещей и др.) участниками Игр, руководителями или сопровождающими лицами по решению апелляционного жюри (раздел VII. «Протесты») нарушитель (нарушители) отстраняется от участия в Играх. На нарушителя (нарушителей) оформляется акт о нарушении общественного порядка.

В случае выявления нарушений членами судейской коллегии Игр и членами судейской коллегии отдельных конкурсов представитель любой команды может письменно оформить заявление на имя Главного судьи с просьбой принять соответствующие меры. Данное заявление должно быть рассмотрено на собрании оргкомитета Игр в течение двух часов и направлено членам судейской коллегии для отстранения их от участия в Играх (в случае подтверждения фактов).

**V. СОДЕРЖАНИЕ ИГР**



## Программа Игр включает следующие конкурсы (Методические указания по проведению игр Приложение № 1 к положению):

- Творческий конкурс «Визитная карточка команды», посвященный презентации команды;
- Конкурс теоретический «Ратные страницы истории Отечества»;
- Строевая подготовка;
- Равнение на знамена;
- Военная подготовка:
- Разборка и сборка автомата;
  - Снаряжение магазина;
  - РХБЗ
6. Стрельба из пневматической винтовки;
- Физическая подготовка:
- Силовая гимнастика (подтягивание и отжимание);
  - Плавание (вольный стиль, дистанция 50 м);
  - Кросс (60 м, 1000 – 2000 м.);
  - Метание гранаты на дальность;
- Туристская полоса препятствий;
- Тактическая игра;
- Командир шагает впереди;
- Дисциплина и порядок.

По окончании участия отделения в конкурсных мероприятиях руководитель отделения должен поставить подпись в судейском протоколе о согласии или несогласии с оценкой судейства, в случае отсутствия руководителя (заместителя) на месте проведения конкурсного мероприятия право подписи имеет командир отделения.

Конкурсы могут проводиться одновременно на нескольких площадках, т.е. юнармейцы одного отделения могут быть разделены по видам конкурсов (количество участников – согласно условиям конкурсов).

**К участию в конкурсах не допускаются отделения, прибывшие на старт без бейджа участника.**

## VI. ЭКИПИРОВКА УЧАСТНИКОВ

### Личное снаряжение юнармейца:

- парадная форма одежды, установленного для юнармейского отделения, клуба, кадетского класса образца, с соответствующими аксессуарами;
- спортивная и полевая форма, соответствующая погодным условиям и пригодная для спортивных, полевых и строевых занятий с соответствующей обувью;
- комплект сменной одежды и обуви, соответствующие погодным условиям;
- головной убор;
- индивидуальное учебно-полевое снаряжение: рюкзак (вещевой мешок), противоголовок;
- индивидуальное походное снаряжение: фляга, кружка, ложка;
- индивидуальное спортивно-туристское снаряжение: индивидуальная страховочная система (верх и низ), репшнур, фрикционное спусковое устройство («восьмерка») и страховочное устройство («жумар»), 3 карабина, перчатки, каска.
- туалетные и купальные принадлежности, в том числе для бассейна.

### Снаряжение на отделение:

- комплект канцелярских принадлежностей (блокнот, ручки, карандаши, линейка);
- укомплектованная санитарная сумка или медицинская аптечка;
- штандарт образовательного учреждения (Приложение №4 к программе Игр);
- ремонтный набор;
- компас.

## VII. ПРОТЕСТЫ

1. Перед каждым конкурсом проводится предстартовая проверка команды. При выявлении нарушения («подставы») команда снимается с конкурса. В случае повторного совершения нарушения в ходе Игр команда снимается с Игр.
2. После каждого конкурса объявляются предварительные результаты в виде протоколов предварительных результатов. Протоколы (и соответствующие результаты) считаются утвержденными, если на них стоит печать Игр и подпись главного секретаря игр. В случае внесения исправлений, связанных с технической ошибкой или удовлетворением протестов в уже утвержденные протоколы, главный секретарь игр вносит соответствующие изменения.
3. Протесты подаются представителем делегации. О несогласии с предварительным результатом, связанным с технической ошибкой, необходимо направить письменное заявление главному секретарю игр. О несогласии с предварительным результатом, связанным с выставленным штрафом или результатом команды, необходимо подать заявление заместителю главного судьи по виду конкурса (начальнику конкурса). Если решение по заявлению не удовлетворяет представителя команды, подается протест в письменном виде на имя Главного судьи Игр не позднее, чем через 1 час после объявления предварительного результата команды. При выявлении в предварительном результате технической ошибки время на апелляцию продлевается, но не более чем на 30 минут.
4. Протесты о нарушении Положения в части подготовки или организации самих Игр подаются не позднее 1 часа до начала Игр по соответствующему виду программы.
5. Протесты на действия участников, судей, обслуживающего персонала, повлекшие нарушение Положения и влияющие на результат команды, подаются не позднее 1 часа после объявления предварительного результата команды в соответствующем виде конкурса.
6. **За подачу необоснованного протеста представитель команды, подавший его, может быть отстранен решением ГСК от выполнения своих обязанностей на соревнованиях с последующим сообщением в организацию, направившую делегацию команды.**
7. **Протесты не рассматриваются на действия участников и руководителей других команд.**
8. Рассмотрение протестов осуществляется апелляционным жюри, в состав которого входят: главный судья соревнований, 1 представитель отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа, 1 представитель команд-участниц Игр.

## VIII. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ УЧАСТНИКОВ

1. Ответственность за обеспечение безопасности участников и зрителей во время проведения Игр несут ГСК, состоящая из представителей оргкомитета Игр, тренеры - представители, участники команд.
2. Ответственность за безопасность применяемого личного и командного снаряжения несут представители команд или сами участники. Ответственность за соответствие подготовки участников требованиям, предъявляемым к отдельным конкурсам, несут представители команд.
3. Юнармейцы должны иметь личное и командное снаряжение, достаточное для участия в конкурсах.
4. Нестандартное снаряжение может быть использовано с разрешения судейской коллегии.
5. Ответственность за подготовку мест Игр, прием и размещение отделений, представителей, тренеров, судей, медико-санитарное обслуживание и т.д., в том числе соблюдение общественного порядка участников возлагается на принимающую сторону.
6. Во время проведения этапов конкурса посторонние лица на территорию проведения Игр не до-

пускаются.

7. Перевозка детей к месту Игр и обратно на личном транспорте может осуществляться только при наличии письменного заявления родителей (иных законных представителей). Организованный выезд осуществляется по приказу образовательного учреждения на школьных автобусах.
8. Инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности при проведении Игр проводит начальник лагеря.

## IX. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ИГР

1. Команда-победитель, а также призеры Игр определяются в каждой группе.
2. В конкурсах, где подведение итогов в личном первенстве подводится отдельно среди юношей и девушек («Силовая гимнастика», «Кросс (60 м, 1000 и 2000 м)», «Стрельба») будет введена система перевода результатов в баллы согласно возрастным группам (старшая и младшая) (Приложение № 2 к программе Игр).
3. Места отделений по итогам Игр в каждой группе определяются по сумме мест, занятых в каждом виде состязаний. При равенстве суммы мест преимущество отдается отделениям, занявшим наибольшее количество мест 1-х мест, далее 2-х, 3-х и т.д. Далее преимущество дается отделению, имеющему лучший результат в тактической игре.
4. При подсчете очков за неучастие в соревнованиях в группах «Зарница», «Орленок», команде образовательного учреждения выставляется последнее место.

## X. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ИГРАХ

Предварительные заявки на участие в Играх принимаются в отделе образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа **до 12 мая 2023 года** по электронному адресу: [olesyafedorova2021@mail.ru](mailto:olesyafedorova2021@mail.ru).

Непредставление предварительной заявки и отчета является основанием для отказа отделению в допуске к Играм.

Команды, не прошедшие своевременно мандатную комиссию, по решению оргкомитета могут быть не допущены к участию в Играх, либо их участие в Играх будет засчитываться вне конкурса. По прибытии на Игры отделение должно представить документы для прохождения мандатной комиссии.

## XI. ФИНАНСИРОВАНИЕ

Расходы, связанные с награждением победителей и призеров, а также расходы, связанные с питанием юнармейцев, сопровождающих, руководителей отделений и членов штаба (если они проживают на территории лагеря в течение проведения Игр), несёт отдел образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа.

Расходы, связанные с проездом участник-команд к месту проведения Игр и обратно производятся за счет средств направляющей стороны.

## XII. НАГРАЖДЕНИЕ

Команды-победительницы и команды-призеры в группах «Зарница», «Орленок», «ВПК» награждаются дипломами администрации Урмарского муниципального округа.

## XIII. ПРИМЕЧАНИЕ

Организационный комитет имеет право вносить изменения в Положение и Программу Игр. **Представители команд могут привлекаться к судейской коллегии.**

### 1. Конкурс «Визитная карточка команды»

В конкурсе принимают участие – 7 юнармейцев, из них не менее 2 девушек, участие руководителей и привлечение участников, не входящих в состав команды не допускается. Творческий конкурс проводится в очном формате.

**Регламент выступления до 5 минут.** Программы юнармейских отделений, допустивших превышение регламента **более чем на 0,5 минуты, занимают места после отделений, уложившихся в регламент.**

Тема творческого конкурса: «Чувашия- мой край родной».

Участники конкурса представляют творческую многожанровую композицию, презентующую команду и включающую в себя сведения о своем регионе, выдающихся земляках (стих, танец, литературный литмонтаж, оригинальный жанр и т.д.). За исполнителем остается право исполнить произведение как на русском, так и на чувашском языках.

Конкурсные просмотры проводятся публично. Очередность выступлений устанавливает Оргкомитет.

Приветствуется наличие музыкального сопровождения, фоновой музыки. Аудиозапись в формате mp3 предоставляется звукооператору на флэш-носителе за 1 час до начала выступления.

### Оценивание происходит по 10 – бальной системе.

#### Критерии оценки:

- а) соответствие тематике до 10 баллов;
- б) идейно-художественный уровень выступления, позитивность представленного материала (оригинальность жанра и актуальность идеи) – до 10 баллов;
- в) разнообразие выразительных средств (жанровое многообразие) – до 10 баллов;
- г) исполнительское мастерство (свобода владения материалом выступления членами команды, артистизм, эмоциональная окрашенность) – до 10 баллов;
- д) зрительское восприятие-внешний вид (форма одежды, костюм, декорации, атрибуты, прическа, оформление) – до 10 баллов;
- е) массовость (количество реально задействованных членов команды) – до 10 баллов.

### 2. Конкурс теоретический

#### «Ратные страницы истории Отечества»

Количество участников – 7 юнармейцев, из них не менее 2 девушек.

#### Перечень вопросов подразделяется на следующие блоки:

- основные сражения Великой Отечественной войны (определение по картам-схемам основные операции Великой Отечественной войны и даты их проведения);
- великие полководцы Великой Отечественной войны (определение по портретам полководцев);
- награды периода Великой Отечественной войны (определить награды и их статус);
- Герои Советского Союза (знать историю учреждения звания и первые Герои Советского Союза);
- Выдающиеся земляки Чувашии, участники;
- военная техника и оружие периода Великой Отечественной войны (определить образцы отечественной военной техники и оружия, знать их создателей);
- художественные произведения (картины), отражающие основные периоды Великой Отечественной войны (знать произведение, автора и период, изображенный на картине).

#### Условия проведения конкурса:

1. Все отделения выполняют задания одновременно в специально отведенном квадрате на земле (рекомендуется иметь с собой туристские коврики). Каждый участник должен иметь ручки для заполнения тестовых заданий.
2. Перед началом выполнения заданий командир отделения встает перед контрольной линией.

Судьи выкладывают перед командирами пакет, включающий задания в бумажном виде.

3. Общее контрольное время выполнения заданий – 10 минут, по окончании которого командир отделения относит пакет с заполненными листами к судейскому столу. При превышении контрольного времени результат отделения не засчитывается.
- В конкурсе отделению предлагаются 70 вопросов с 3-5 вариантами ответов на них, из которых участники выбирают один правильный.
4. Во время выполнения заданий не допускается замена участников, подсказки со стороны, использование технических средств (сотовый телефоны, планшеты и др.). В случае выявления нарушения судейская коллегия отстраняет отделение от участия в конкурсе.
5. Обязательным является заполнение данных об отделении на всех листах заданий.
- Например:

Название отделения	
Образовательная организация	

6. В случае, если отделение не заполнило или не точно заполнило данные о себе, судейская коллегия не засчитывает отделению результат.

Место отделения в конкурсе определяется исходя из количества правильных ответов и времени, затраченного на ответы. Указывается время (порядковый номер) сдачи отделением пакета со всеми заданиями.

### 3. Строевая подготовка

Количество участников – 7 человек, из них не менее 2 девушек.

Форма одежды – парадная: головные уборы, белые перчатки, обувь темного цвета без цветных вставок, у девушек волосы заплетены в косички с белыми бантами.

Строевые приемы выполняются без знамени, штандарта и знаменной атрибутики.

### Порядок выполнения конкурса строевых программ

Отделение самостоятельно выходит на исходную позицию в центре плаца и становится в 1 шеренгу лицом к жюри (выход жюри оценивает). Командир выходит на середину строя, становится лицом к отделению и командует: **«Отделение заправиться»** (заправка снизу-вверх), **«Становись»**, **«По порядку номеров рассчитайсь»**, **«Равняйся, смирно, равнение на середину»**, затем, с отданием воинского приветствия, поворачивается, подходит к принимающему доклад и докладывает по форме: **«Товарищ полковник, юнармейское отделение \_\_\_\_\_ СОШ в количестве 7 человек на конкурс строевых программ прибыло. Командир отделения (Фамилия)»**.

Затем становится с левой стороны на шаг сзади принимающего парад. Принимающий доклад здоровается и поздравляет юнармейцев, юнармейцы отвечают: **«Здравия желаем товарищ полковник!»**, **«Ура! Ура! Ура!»**.

Принимающий парад командует: **«Вольно»**. Командир отделения дублирует команду: **«Вольно»**. Принимающий доклад определяет юнармейца, который будет выполнять одиночные строевые приемы, и отдает команду: **«К конкурсу приступить»**. Командир отделения поворачивается к принимающему парад, с отданием воинского приветствия, отвечает: **«Есть»**, выходит на середину строя отделения и приступает к выполнению программы.

Командир обозначает середину строя командой **«Юнармеец (фамилия)»**, юнармеец отвечает **«Я»**. Командир произносит **«Середина строя»**. Юнармеец отвечает **«Есть»** и поднимает левую руку на уровень плеча, опускает руку.

Командир командует **«От середины строя на один шаг напра-налево разомкнись»**. Отделение размыкается (с поворотом головы). Командир командует **«К середине сомкнись»**. Отделение смыкается (без поворота головы).

Командир командует **«На первый-второй рассчитайсь»**. Отделение рассчитывается на первый-второй.

Командир командует **«В две шеренги стройся»**. Вторые номера заходят за спину первых (без отмашки рук). Командир командует **«В одну шеренгу стройся»**, вторые номера становятся в одну шеренгу с первыми (с отмашкой рук).

Командир командует **«В две шеренги стройся»**. Отделение становится в две шеренги. Командир командует **«Направо, к направляющему сомкнись, становись»**. Затем отделение выполняет строевые приемы по командам командира **«Направо»**, **«Налево»**, **«Кругом»** (без движения). Последней командой отделение должно быть повернуто в сторону командира.

По командам командира 1 юнармеец от отделения (по выбору судьи) показывает одиночные строевые приемы: выход из строя, подход к начальнику, доклад о прибытии, повороты на месте, движение строевым шагом, повороты в движении, отдание воинского приветствия, возвращение в строй.

Командир командует (стоя в центре плаца, поворачиваясь лицом к отделению по мере его движения) **«Отделение, становись, равняйся, смирно, строевым, шагом марш»**. Командир командует **«Вольно»** (отделение переходит на походный шаг), **«Полшага марш»**, **«В одну колонну марш»**, **«В две колонны марш»**, **«Полный шаг»**.

Командир командует **«Строевым марш»**, **«Направо»** (под правую ногу), **«Кругом марш»** (под правую ногу, руки должны быть прижаты), **«Налево»** (под левую ногу).

Командир приветствует отделение **«Здравствуйте товарищи юнармейцы»**. Отделение отвечает **«Здравия желаем товарищ командир»**. Командир командует **«Объявляю благодарность»**. Отделение отвечает **«Служим России»**.

При движении в составе отделения, при необходимости изменения направления движения, командиром подается команда **«Правое (левое) плечо вперед марш»**. После выполнения данного приема подается команда **«Прямо»**.

Командир командует **«Отделение стой»**. Командир становится во главе строя и командует **«Отделение, строевым шагом марш»**. Отделение начинает движение и за 6-8 шагов до жюри командир командует **«Смирно, равнение направо»** (допускается подача команды: «Счет»), пройдя жюри командует **«Вольно»** (допускается подача команды: «Счет»).

Командир отделения в движении подает команду **«Походным марш»**, после паузы подает команду **«Песню запевай»**. Отделение в движении поет строевую песню (1 куплет, 1 припев). По окончании песни командир командует **«Отделение»**, отделение переходит на строевой шаг.

Командир выводит отделение в центр плаца. Выходит на середину строя, становится лицом к отделению и командует: **«Отделение, равняйся, смирно, равнение на середину»**, затем, с отданием воинского приветствия, поворачивается, подходит к принимающему доклад и докладывает по форме: **«Товарищ полковник, юнармейское отделение \_\_\_\_\_ СОШ конкурс завершило. Разрешите убыть»**. Принимающий доклад командует **«Разрешаю»**. Командир уводит отделение с плаца (или командует **«Разойдись»**).

Все строевые приемы, включенные в программу конкурса, выполняются 1-2 раза в соответствии с данным Положением. **На выполнение приемов отделению отводится не более 7 минут. При подведении результатов будет учитываться последовательность выполнения элементов в соответствии с Положением.**

Действия командира оцениваются по следующим критериям: строевая выправка, внешний вид; доклад, правильность, четкость и громкость подачи команд; умение управлять отделением при выполнении строевых приемов; нахождение в составе отделения при прохождении торжественным маршем и с песней (соблюдение дистанции, правильность отдания воинского приветствия).

Место отделения в конкурсе определяется по сумме баллов, полученных отделением на всех этапах конкурса, включая оценку действий командира отделения.

Командир юнармейского отделения должен поставить свою подпись в сводном протоколе, что ознакомлен с результатом выступления команды.

### 4. Конкурс «Равнение на Знамена»

Участники представляют на конкурс копию Знамени Победы образовательного учреждения. Атрибуты: парадная форма одежды, макеты оружия (автомат или шашки), перевязи у знаменных групп.

**Конкурс проводится по двум номинациям:**

- 1 номинация - несение почетного караула: вынос, представление, склонение, смена и относ Знамени.

**В данной номинации от каждой команды участвуют две знаменные группы в составе: командир отделения (знаменных групп), два знаменищика и четыре ассистента.**

**Проводится в следующем порядке:**

— Доклад командира.

На исходном положении перед заступлением в почетный караул знаменная группа № 1 выстраивается в одну шеренгу: на правом фланге командир отделения, а слева от него ассистент, знаменищик со Знаменем, ассистент и смена знаменной группы № 2 (в колонну по одному) согласно схеме № 1а (Приложение № 7).

Командир отделения выходит из строя, становится лицом в сторону фронта первой знаменной группы и подает команду «Равняйся, СМИРНО», прикладывает руку к головному убору, подходит к главному судье, за 2-3 шага останавливается и докладывает: «Товарищ судья (воинское звание), отделение (название команды) для прохождения этапа «ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ЗНАМЕНИ КОМАНДЫ, ПОСТРОЕНО. Командир отделения (фамилия)».

Окончив доклад, командир отделения, не опуская руку от головного убора, делает левой (правой) ногой шаг в сторону с одновременным поворотом налево.

— Вынос знамени.

Получив команду от судьи «К ПРОХОЖДЕНИЮ ЭТАПА ПРИСТУПИТЬ!», командир отделения отвечает: «ЕСТЬ!» и опуская руку, командует: «Знаменная группа, СМИРНО!», «На исходное положение ШАГОМ МАРШ!». По предварительной команде: «ШАГОМ», знаменищик переводит знамя в положение на левое плечо и держит его левой рукой, вытянутой по древку, а правую руку опускает. При этом положении Знамени нижний конец древка должен находиться на высоте 50-60 см. от земли. По исполнительной команде «МАРШ» знаменная группа начинает движение строевым шагом, с темпом 80-90 шагов в минуту. В движении с оружием в положении «На ГРУДЬ» ассистенты удерживают автомат (макет) левой рукой за цевье и ствольную накладку, а правой рукой за шейку приклада.

Знамя всегда выносятся развернутым. После команды «СМИРНО!» командир отделения прикладывает правую руку к головному убору. При подходе к месту представления Знамени, знаменная группа заносит правое плечо вперед, сделав 2-3 шага прямо. По команде командира отделения: «Отделение, СТОЙ!», знаменная группа останавливается напротив судьи, принимая при этом строевую стойку. Знамя по этой команде опускается к ноге. В строю на месте, знаменищик держит Знамя вертикально у ноги правой рукой, согнутой в локте, касаясь мизинцем верхнего края поясного ремня. Нижний конец древка должен находиться у середины ступни правой ноги (Согласно схеме 1б. Приложение № 7).

Ассистенты, вооруженные автоматами (макетами), имеют их в положении «На ГРУДЬ» поддерживая правой рукой за шейку приклада. Командир отделения опускает правую руку и принимает строевую стойку.

**Представление знамени.**

По команде командира отделения: «ЗНАМЯ ПРЕДСТАВИТЬ!», знаменищик делает шаг вперед и приступает к показу Знамени (Согласно схеме 1в. Приложение № 7). Держа древко Знамени левой рукой у полотнища, а правой рукой, держа древко у основания, знаменищик медленно поворачивает знамя во фронтальной плоскости, переводя из вертикального положения в почти горизонтальное наверху влево, показывая аверс (лицевую сторону) знамени, а затем возвращая его в вертикальное положение. Делается это методом рычага: выпрямляя правую руку, знаменищик постепенно кладет древко Знамени на левую руку до того момента, когда ладонь правой руки окажется на одном уровне с локтем левой руки. Пальцы при этом у знаменищика должны быть согнуты и без просвета. После этого знаменищик четкими и уверенными движениями перехватывает древко Знамени и берет его правой рукой у полотнища, а левой рукой – у основания. Затем он наклоняет Знамя вправо, показывая реверс (тыльную сторону), также используя метод рычага, как в первом случае. Знаменищик поворачивает голову в сторону наверх. Ассистенты знаменищика сопровождают показ Знамени поворотом головы. Одновременно командир рассказывает о знамени.

При описании Знамени вначале указывается цвет, а затем – форма Знамени (квадратное, прямоугольное, с золотой (серебряной) бахромой). Сначала описывается лицевая, а после этого – тыльная сторона знамени. Далее идет описание наверхия и краткий рассказ об истории Знамени. После окончания рассказа о Знамени, знаменищик делает шаг назад и встает в строй. При этом нижний конец древка должен находиться у середины ступни правой ноги.

**Склонение Знамени.**

По команде командира: «ЗНАМЯ СКЛОНИТЬ!» – знаменищик медленно наклоняет Знамя, выпрямляя руку (не поднимая Знамя), и затем ставит Знамя в первоначальное положение. При склонении Знамени знаменная группа наклоняет головы вниз.

**Смена у Знамени.**

Смена знаменной группы стоит в колонну по одному (Согласно схеме 1 г. Приложение № 7).

По команде командира отделения: «Смена знаменной группы ШАГОМ – МАРШ!», смена знаменной группы № 2 подходит строевым шагом к знаменной группе № 1 и останавливается на расстоянии одного шага сзади к ней левым плечом. Для этого командир отделения командует: «Отделение, СТОЙ!», «Нале- ВО!». По этой команде вторая знаменная группа поворачивается в указанную сторону и становится в плотную в затылок к первой знаменной группе.

По команде командира отделения: «Отделение, шаг вперед, ШАГОМ – МАРШ!», производится смена караула в следующих действиях:

а) по предварительной команде «ШАГОМ», знаменищик второй группы правой рукой начинает удерживать древко Знамени, находящееся у знаменищика первой группы, а знаменищик первой группы опускает руку от древка Знамени;

б) по исполнительной команде «МАРШ», первая и вторая группы одновременно делают шаг вперед.

Командир отделения подает команду: «Первая знаменная группа, нале- ВО», «ШАГОМ-МАРШ!». Сменившаяся знаменная группа по этой команде строевым шагом с темпом 80-90 шагов начинает движение на исходное положение.

**Относ Знамени.**

Командир отделения подходит и становится справа от знаменной группы (Согласно схеме 1 д. Приложение № 7). Командует: «Напра-ВО. Знаменная группа за мной ШАГОМ – МАРШ!». По предварительной команде знаменищик переводит Знамя в положение «На ПЛЕЧО». По исполнительной команде командир и знаменная группа начинают движение строевым шагом и выходят на исходное положение для прохождения торжественным маршем.

На исходном положении по команде командира отделения: «На месте – СТОЙ!», все останавливаются. Знаменищик ставит Знамя древком у середины ступни правой ноги, держит свободно опущенной правой рукой. По команде: «Нале-ВО!» знаменная группа поворачивается, командир отделения становится перед знаменной группой.

Производится команда командира отделения: «К торжественному маршу, знаменищик, за мной ШАГОМ – МАРШ!». По предварительной команде знаменищик переводит Знамя в положение для движения торжественным маршем. По исполнительной команде знаменная группа начинает движение и проходит мимо судейского стола.

Командир отделения во время прохождения торжественным маршем руку прикладывает к головному убору и поворачивает голову в сторону судьи, знаменная группа голову при прохождении не поворачивает, руки продолжают движение около тела.

Завершив выступление, командир отделения подходит к судье и докладывает об окончании выступления: «Товарищ судья (воинское звание), показ знамени (название команды) окончен.

Командир отделения (фамилия)». После разрешения судьи командир уходит.

**Оценивается несение почетного караула по следующим критериям:**

доклад командира – 2 балла (четкость шага – 0,2; выполнение приемов на месте и в движении – 0,5; строевая стойка – 0,5; выполнение воинского приветствия – 0,3; грамотная и четкая речь – 0,2; подход и отход от судьи – 0,3);

вынос Знамени и представление Знамени – 5 баллов (форма одежды и внешний вид личного состава знаменной группы – 0,5; движение строевым шагом – 0,5; шаг на месте – 0,5; перемена направления движения группы – 0,5; повороты на месте – 0,5; строевая стойка – 0,5; действия знаменщика – 0,5; четкое и конкретное описание Знамени – 0,5; слаженность и синхронность действий ассистентов – 0,5; действия и команды, подаваемые командиром – 0,5);

смена караула у Знамени – 3 балла (повороты на месте – 0,5; строевая стойка – 0,5; действия знаменщика – 0,5; слаженность и синхронность смены и ухода с поста – 0,5; прохождение торжественным маршем – 0,5; подход, отход, подход и доклад командира судье – 0,5.)

номинация – вынос флага, прикрепление флага к флагштоку, подъем и спуск флага.

В номинации от каждой команды участвует одна знаменная группа в количестве пяти человек: командир отделения – 1, ассистенты (без оружия) – 4 человека с флагом.

На исходном положении (согласно схеме № 2а., Приложение № 8) для выноса флага знаменная группа выстраивается по команде командира отделения: «Отделение – СТАНОВИСЬ!». Четыре ассистента с флагом, который они удерживают в горизонтальном положении за его углы, встают за командиром отделения в двух шагах от него.

Командир отделения подает команду: «СМИРНО!» и прикладывает правую руку к головному убору, затем подает команду: «Шагом-МАРШ!». По этой команде знаменная группа строевым шагом с темпом 80-90 шагов в минуту начинает движение к флагштоку. В движении ассистенты рукой, не занятой флагом, производят свободные движения около тела в такт шага.

С приближением знаменной группы к флагштоку командир отделения подает команду: «Отделение, правое (левое) плечо вперед-МАРШ!». Ассистенты и командир заходят налево (направо) до команды: «ПРЯМО!». В момент подхода к флагштоку командир отделения подает команду: «Отделение, СТОЙ!» и делает четыре шага влево, затем командует: «ФЛАГ – Закрепить!». Два ассистента, находящиеся рядом с флагштоком, прикрепляют флаг к флагштоку, другие два ассистента удерживают флаг.

После закрепления флага два ассистента остаются у флагштока, а два встают рядом с командиром отделения и принимают строевую стойку.

По команде командира отделения: «Флаг – ПОДНЯТЬ!» два ассистента поднимают флаг, а командир и стоящие с ним ассистенты, поворачивают голову в сторону флага. Командир прикладывает правую руку к головному убору.

С окончанием подъема флага командир отделения подает команду: «ВОЛЬНО!» и опускает руку от головного убора, ассистенты, поднимавшие флаг, встают с правой стороны от флагштока (согласно схеме 2а, Приложение 8). Для спуска флага командир отделения подает команду: «СМИРНО! Флаг СПУСТИТЬ!» и прикладывает правую руку к головному убору. Два ассистента встают рядом с флагштоком и производят спуск флага. По окончании спуска флага и открепления его от флага на флагштоке, ассистенты удерживают флаг в горизонтальном положении за его углы. По команде командира отделения: «Отделение, левое плечо вперед – МАРШ», знаменная группа следует в указанном направлении до команды «ПРЯМО» и последующем до команды: «Отделение, СТОЙ» (согласно схеме 2б., Приложение № 8).

Командир отделения встает в двух шагах от первых двух ассистентов и подает команду: «Шагом-МАРШ!». По исполнительной команде: «МАРШ!» знаменная группа начинает движение строевым шагом в направлении исходного положения. С подходом к исходному положению командир отделения подает команду: «Отделение – СТОЙ!» и докладывает судье: «Товарищ судья (воинское звание)! Подъем и спуск флага проведен! Командир отделения курсант Иванов!».

После подачи судьей команды: «ВОЛЬНО! Отделение – СВОБОДНО!».

Командир отделения подает команду: «Отделение – РАЗОЙДИСЬ!».

**Оценивается вынос флага, прикрепление флага к флагштоку, подъем и спуск флага по следующим критериям:**

внешний вид, наличие необходимой атрибутики – 3 балла (3 балла – опрятный внешний вид, аккуратная прическа, все предметы формы одежды соответствуют правилам ее ношения при правильном расположении знаков различия, медалей, нагрудных знаков и значков; 2 балла – нарушены правила ношения формы одежды, недостаток устранен на месте; 1 балл – нарушены правила ношения формы одежды и этот недостаток нельзя устранить на месте);

правильность и полнота выполнения строевых приемов на месте и в движении – 5 баллов (строевая стойка – 0,5; движение строевым шагом – 0,5; соблюдение темпа шагов в минуту – 0,5; шаг на месте – 0,5; четкость шага – 0,5; уверенное выполнение приемов на месте и в движении – 0,5; слаженность и синхронность действий ассистентов – 0,5; слаженность и синхронность смены и ухода с поста – 0,5; выполнение воинского приветствия командиром – 0,5; отход, подход и доклад командира судье – 0,5);

команды, подаваемые командиром отделения – 2 балла (голос при подаче команд соразмеряется командиром с шириной и глубиной строя, а доклад произносится четко, без резкого повышения голоса – 0,5; предварительная команда подается отчетливо, громко и протяжно – 0,5; исполнительная команда подается после паузы, громко, отрывисто и четко – 0,5; при подаче команд в пешем строю на месте командиром принята строевая стойка – 0,5).

Оценка за конкурс «Равнение на знамена» складывается из оценок, полученных отделением в двух номинациях. Оценки за каждый элемент выставляются в соответствии с методикой оценки строевой подготовки.

Общая оценка в каждой номинации определяется по сумме баллов, полученных за исполнение всех элементов и заносится в протокол соревнований по конкурсу «Равнение на знамена» (Приложение № 9). Победитель определяется по наибольшей сумме набранных командой баллов.

## 5. Стрельба

Предварительное место проведения: д. Большое Яниково, ул. К. Маркса, д.98 (тел.: 8 835 44 45-2-41).

**Соревнования проводятся согласно отдельному графику.**

Количество участников – 7 человек, из них не менее 2 девушек. Командиры команд приступают первыми к выполнению задания.

Группы соревнуются в стрельбе из пневматической винтовки с открытым прицелом. Дистанция стрельбы – 10 м, мишень № 8, положение для стрельбы – «лежа с упора». Количество выстрелов – 3 пробных + 5 зачетных. Контрольное время выполнения упражнения – 5 минут.

Место отделения в конкурсе определяется по наибольшей сумме выбитых очков 5 лучших результатов юнармейцев отделения. В личном первенстве определяются лучшие стрелки отдельно среди юношей и девушек по наибольшему количеству выбитых очков. При равенстве очков учитывается качество стрельбы (количество выбитых 10, 9, 8 и т.д.).

Упражнения выполняются с использованием судейского оборудования.

Для участия в конкурсе «Стрельба» отделение должно в день заезда (согласно графику) предоставить в мандатную комиссию:

1. Заполненную заявку согласно прилагаемой форме.
2. Документы, удостоверяющие личность участника (оригинал паспорта для старшей возрастной группы, оригинал свидетельства о рождении – для младшей возрастной группы).
3. Бейдж участника.
4. Рапорт о проведении инструктажа с юнармейцами по соблюдению мер безопасности

при обращении с оружием и боеприпасами при проведении соревнований по пулевой стрельбе.

Списочный состав участников конкурса должен соответствовать списку участников Игр. В зачет конкурса входят результаты только юнармейцев, в том числе 2 девушек, которые приняли участие в конкурсе «Стрельба» и принимают участие в Играх. В случае замены юнармейцев отделение занимает место в конкурсе после всех отделений, выполнивших условия по участникам. Без медицинского допуска юнармеец к участию в конкурсе не допускается.

## 6. Разборка и сборка автомата. Снаряжение магазина

Количество участников – 7 юнармейцев, из них не менее 2 девушек. **Запрещается обрабатывать руки мелом, тальком (начисляется штраф 1 минута). ММГ предоставляются организаторами, пользование своими запрещено.**

**Соревнования проводятся в виде эстафеты и состоят из двух этапов:**

Исходное положение при выполнении норматива по неполной разборке макета автомата – один шаг до стола, строевая стойка (ст. 27 Строевого устава Вооруженных Сил РФ):

- ✓ участник становится у стола, прямо;
- ✓ ноги в коленях выпрямляет;
- ✓ руки опускает так, чтобы кисти, обращенные ладонями внутрь, были сбоку и посредине бедер, а пальцы полусогнуты и касались бедра;
- ✓ голову держит высоко и прямо;
- ✓ готов к немедленному действию.

Автомат с присоединенным магазином лежит на столе затвором вниз (ст. 88 Строевого устава Вооруженных Сил РФ).

**При разборке макета автомата содержимое пенала не вынимается, дульный тормоз-компенсатор не отделяется.** Упражнение выполняется по команде: «К неполной разборке оружия – ПРИСТУПИТЬ!». Участник делает шаг вперед, берёт автомат и выполняет упражнение в следующей последовательности:

**Порядок неполной разборки автомата:**

- ✓ Отделить магазин. Удерживая автомат левой рукой за шейку приклада или цевье, правой рукой обхватить магазин, нажимая большим пальцем на защелку, подать нижнюю часть магазина вперед и отделить его. После этого проверить нет ли патрона в патроннике, для чего опустить переводчик вниз, отвести рукоятку затворной рамы назад и спустить курок с боевого взвода;
- ✓ Вынуть пенал с принадлежностью. Утопить пальцем правой руки крышку гнезда приклада так, чтобы пенал под воздействием пружины вышел из гнезда;
- ✓ Отделить шомпол. Оттянуть конец шомпола от ствола так, чтобы его головка вышла из-под упора на основании мушки и вынуть шомпол вверх;
- ✓ Отделить крышку ствольной коробки.левой рукой обхватить шейку приклада большим пальцем этой руки попасть на выступ направляющего стержня возвратного механизма, правой рукой приподнять заднюю часть крышки ствольной коробки и отделить крышку;
- ✓ Отделить возвратный механизм. Удерживая автомат левой рукой за шейку приклада, правой рукой подать вперед направляющий стержень возвратного механизма до выхода его пятки из продольного паза ствольной коробки, приподнять задний конец направляющего стержня и извлечь возвратный механизм из канала затворной рамы;
- ✓ Отделить затворную раму с затвором. Продолжая удерживать автомат левой рукой, правой отвести затворную раму назад до отказа, приподнять ее вместе с затвором и отделить от ствольной коробки;
- ✓ Отделить затвор от затворной рамы. Взять затворную раму в левую руку затвором кверху, правой рукой отвести затвор назад, повернуть его так, чтобы ведущий выступ затвора вышел из фигурного выреза затворной рамы, и вывести затвор вперед;
- ✓ Отделить газовую трубку со ствольной накладкой. Удерживая автомат левой рукой, правой рукой – выступ замыкателя газовой трубки, повернуть от себя до вертикального положения и снять газовую трубку с патрубком газовой камеры.

Сборка осуществляется в обратном порядке (после присоединения крышки ствольной коробки спустить курок с боевого взвода в положении автомата под углом 45-60 градусов от поверхности стола и поставить автомат на предохранитель).

**После неполной разборки-сборки АК-74 одним из участников тот же автомат начинает разбирать и собирать другой участник и т.д.**

Время фиксируется от начала разборки 1-м участником до конца сборки последним участником команды. Результат отделения определяется по затраченному времени с учетом штрафного времени.

Ошибки, за которые начисляются штрафные секунды:

- ✓ не осмотрен патронник – 20 секунд;
- ✓ нарушена последовательность разборки – 5 секунд;
- ✓ нарушена последовательность сборки – 5 секунд;
- ✓ не произведен спуск курка – 10 секунд;
- ✓ автомат не поставлен на предохранитель – 10 секунд;
- ✓ части автомата упали на пол – 5 секунд;
- ✓ нарушение техники безопасности – 5 секунд;
- ✓ замыкатель не установлен на фиксированное место – 5 секунд;
- ✓ обработка рук мелом, тальком – 1 минута;
- ✓ неприбытие участника на этап – 1-2 минуты.

**В СЛУЧАЕ НЕПРИБЫТИЯ УЧАСТНИКА НА ОСНОВНЫЕ ИГРЫ К РЕЗУЛЬТАТУ ПРИБАВЛЯЕТСЯ +1 МИНУТА ШТРАФНОГО ВРЕМЕНИ.**

2-й этап. Снаряжение магазина к АК-74 30 патронами. Каждый участник снаряжает и разряжает «магазин». Калибр пуль: 5,45 или 7,62. **Запрещается обрабатывать руки мелом, тальком (начисляется штраф 1 минута). Магазины предоставляются организаторами, использование своих запрещается.**

После снаряжения и разряжения «магазина» одним из участников тот же «магазин» начинает снаряжать и разряжать другой участник и т.д. Время фиксируется от начала снаряжения 1-м участником до конца разряжения последним участником команды. Результат отделения определяется по затраченному времени с учетом штрафного времени.

Территория работы юнармейца с автоматом/магазином, отделена от места ожидания своей очереди работы с оружием остальных участников команды, которые в рабочую зону имеют право войти после окончания действий предыдущего участника команды.

На старт первым участником вызывается командир отделения. Место отделения в конкурсе определяется по сумме мест, занятых отделением в каждом этапе. В случае равенства результатов предпочтение отдается отделению, имеющему лучший результат на этапе «неполная разборка-сборка АК-74».

**В СЛУЧАЕ НЕПРИБЫТИЯ УЧАСТНИКА НА ОСНОВНЫЕ ИГРЫ К РЕЗУЛЬТАТУ ПРИБАВЛЯЕТСЯ +2 МИНУТЫ ШТРАФНОГО ВРЕМЕНИ.**

## 7. РХБЗ

Количество участников – 7 юнармейцев, из них не менее 2 девушек.

### Команда обеспечивает своих участников противогАЗами, оргкомитет предоставляет комплекты ОЗК.

*Порядок надевания и снятия общевоискового защитного комплекта «в виде плаща».*

Общевоисковой защитный комплект (ОЗК) предназначен для защиты кожных покровов человека от отравляющих веществ (ОВ), радиоактивной пыли (РП) и бактериологических аэрозолей (БА). В комплект входят:

- плащ ОП-1м со шпёнками;
- чулки со шпёнками и тесьмой;
- защитные перчатки (летние БЛ-1м, пятипалые и зимние БЗ-1м, двупалые).

*Надевание ОЗК.* Заблаговременное надевание ОЗК (плащ в рукава) проводят на незараженной местности по команде: «Плащ в рукава, чулки, перчатки надеть. Газы!». По этой команде необходимо:

- положить ОЗК на землю, оставляя на себе противогАЗ в походном положении;
  - достать чулки и перчатки из капюшона плаща ОП-1м;
  - надеть чулки, застегнуть хлястики, начиная с нижних и завязать обе тесьмы на пояском ремне;
  - надеть плащ в рукава и противогАЗ, оставляя противогАЗовую сумку под плащом, и застегнуть шпёнки плаща;
  - надеть капюшон и перчатки, при этом петли на низах рукавов надеть на большие пальцы поверх перчаток;
  - выполнив норматив, подать установленный сигнал, сделать шаг вперед.
- Снятие ОЗК.* При снятии ОЗК нельзя касаться открытыми участками тела и одежды внешней (зараженной) стороны. Для снятия зараженного ОЗК необходимо:
- повернуться лицом к ветру;
  - расстегнуть полы плаща, нижние и средние хлястики чулок;
  - снять петли с больших пальцев рук;
  - откинуть капюшон с головы на спину;
  - взять плащ за наружную часть бортов и, не касаясь одежды, сбросить его назад;
  - поочередно, за спиной, освободить до половины руки из перчаток и стряхнуть перчатки совместно с рукавами плаща;
  - сделать 3-5 шагов вперед и повернуться спиной к ветру;
  - отстегнуть верхние хлястики чулок и развязать тесьмы у пояса;
  - поочередно, наступая носком одной ноги на пятую часть.

Оценивается время и правильность выполнения норматива по одеванию общевоискового защитного комплекта «Плащ в рукава» и противогАЗа.

#### За каждую ошибку начисляется 5 сек. штрафного времени:

- ✓ нарушена последовательность – штраф 5 секунд;
- ✓ тесьмы не завязаны на пояском ремне – штраф 5 секунд;
- ✓ при надевании противогАЗа участник не закрыл глаза – штраф 5 сек.;
- ✓ при надевании противогАЗа не затаил дыхание – штраф 5 секунд;
- ✓ после надевания противогАЗа не сделал резкий выдох – штраф 5 сек.;
- ✓ допущено образование складок или перекосов шлем-маски, при которых воздух может попасть вовнутрь – штраф 5 секунд;
- ✓ не зафиксирован средний шпёнок – штраф 5 секунд.

Если у участника не застегнуто два и более шпёнков, ему выставляется сумма худшего времени, показанного при проведении соревнования, плюс 5 сек.

Судья в праве проверить соответствие размера шлем-маски противогАЗа с окружностью головы, если противогАЗ не соответствует его размеру (либо больше, либо меньше установленной нормы), результаты участника аннулируются.

**На этапе допускаются применение противогАЗов типа: ПМГ-2, ГП-5. ПротивогАЗ должен быть в личном снаряжении участника команды, ОЗК предоставляется оргкомитетом. Свои ОЗК не допускаются.**

Место отделения в конкурсе определяется по наименьшей сумме времени всех участников.

### 8. Физическая подготовка

#### Силовая гимнастика

В соревнованиях принимает участие все отделение: 7 юнармейцев, из них не менее 2 девушек.

#### Программа конкурса включает:

- юноши – подтягивание на стандартной перекладине (вис хватом сверху, 3 мин.);
- девушки – сгибание-разгибание рук в упоре лежа на полу (3 мин.);
- юноши и девушки: поднимание туловища из положения лежа на спине (1 мин.).

Производится максимальное количество сгибания тела вперед до касания локтями колен ног из положения лежа на спине, руки за голову, пальцы рук в замке за головой, ноги закреплены (допускается незначительное сгибание ног, причем при возвращении в исходное положение необходимо касание пола лопаток).

**Засчитывают только правильно выполненные поднимания корпуса, то есть не должно быть следующих ошибок:**

- ✓ не было касания локтями коленей;
- ✓ лопатки не коснулись мата;
- ✓ пальцы разомкнулись;
- ✓ изменение угла согнутых ног;
- ✓ сместился таз.

Место отделения в конкурсе определяется по наибольшему количеству баллов, набранных при выполнении упражнений.

Подтягивание на высокой перекладине выполняется из исходного положения: вис хватом сверху, с выпрямленными в вертикальной плоскости руками, туловищем и ногами, руки на ширине плеч, стопы вместе.

По команде судьи «К снаряду!» участник в спортивной форме подходит к снаряду и в течение 1 минуты, имеет право подготовить гриф перекладины и руки к выполнению упражнения с использованием магнезии (клеящие вещества запрещены).

Через 1 минуту после вызова к перекладине, старший судья подает команду: «Начинайте!», после которой участник должен принять неподвижное исходное положение и, услышав команду: «Можно!», приступает к выполнению упражнения.

#### При подтягивании участник обязан:

- ✓ из исходного положения подтянуться непрерывным движением, подняв подбородок выше грифа перекладины;
- ✓ опуститься в вис;
- ✓ самостоятельно остановить раскачивание;
- ✓ зафиксировать на 0,5 сек. видимое для судьи исходное положение;
- ✓ услышав начало счета судьи-счетчика, продолжить выполнение упражнения.

Начало объявления счета является разрешением на продолжение упражнения.

При нарушении правил выполнения упражнения старший судья командует «Нет!» и кратко называет ошибку, а судья-счетчик после прихода участника в исходное положение объявляет предыдущий счет. Если команда: «НЕТ!» повторяется трижды подряд, старший судья командует «ЗАКОНЧИЛ!» и объявляет количество засчитанных подтягиваний.

Судья-хронометрист информирует об истечении времени подготовки к выполнению упражнения «Прошло 30 сек.!». «Минута!». О текущем времени выполнения упражнения после команды «Можно!» судья-хронометрист в последнюю минуту контрольного времени информирует «Осталась 1 минута!», «Осталось 30 сек.!». «Осталось 15 сек.!». (5, 4, 3, 2, 1, Время!). С остановкой секундомера в момент команды «Время!» старший судья командует «Закончил!» и называет количество засчитанных подтягиваний.

Сгибание-разгибание рук в упоре лежа на полу у девушек выполняется из исходного положения: упор лежа на полу (выпрямленные перед собой руки упираются в пол на ширине плеч пальцами вперед; плечи, туловище и ноги разведены на ширину стопы, пальцы стоп упираются в пол без дополнительного упора; расстояние между указательными пальцами рук не должно превышать ширины плеч участницы).

По команде старшего судьи «К снаряду!» участница подходит к контактной платформе или участку пола, отведенного для выполнения упражнения, в течение 1 мин. имеет право подготовиться к выполнению упражнения.

Через 1 минуту, после вызова к снаряду, старший судья подает команду «Начинайте!», после которой участница должна принять неподвижное стартовое исходное положение и, услышав команду «Можно!», приступить к выполнению упражнения.

#### При сгибании-разгибании рук участница обязана:

- ✓ из исходного положения, согнув руки, прикоснуться грудью контактной платформе или опустить тело, пока угол сгиба рук в локтях не составит 90 градусов;
- ✓ разогнув руки, вернуться в исходное положение;
- ✓ зафиксировать на 0,5 сек. видимое для судьи исходное положение;
- ✓ услышав команду старшего судьи «ЕСТЬ!», продолжить выполнение упражнения;
- ✓ услышав команду старшего судьи «НЕТ!», зафиксировать на 0,5 сек. видимое для судьи исходное положение, и после того, как названы кратко ошибка и предыдущий счет, продолжить выполнение упражнения.

При выполнении упражнения плечи, туловище и ноги должны постоянно составлять прямую линию.

#### Участнице запрещено:

- ✓ задерживаться с принятием исходного положения после команды «НАЧИНАЙТЕ!»;
- ✓ во время отдыха нарушать исходное положение;
- ✓ создавать упоры для ног;
- ✓ касаться бедрами пола;
- ✓ разводиться локти относительно осевой линии туловища более чем по 45°;
- ✓ делать «рывки» и «волны» головой, плечами, туловищем;
- ✓ останавливаться во время выполнения очередного сгибания-разгибания рук;

#### разгибания рук:

- ✓ касаться платформы грудью более 1 сек. Участница имеет право:
- ✓ выполнять сгибание-разгибание рук с ускорением или замедлением;
- ✓ отдыхать в исходном положении.

Каждое правильно выполненное сгибание-разгибание рук отмечается командой «ЕСТЬ!», подаваемой старшим судьей после фиксации на 0,5 сек. исходного положения. Команда «ЕСТЬ!» является одновременно разрешением на продолжение упражнения и сопровождается объявлением счета засчитанных сгибаний-разгибаний рук судьей-счетчиком. Старший судья имеет право задержать команду «ЕСТЬ!», если он убежден, что участница не зафиксировала на 0,5 сек. исходное положение.

При нарушении участницей правил выполнения упражнения старший судья немедленно командует «НЕТ!» и после фиксации исходного положения кратко называет ошибку, а судья-счетчик объявляет предыдущий счет. При совершении ошибки начало объявления предыдущего счета является разрешением на продолжение выполнения упражнения.

Судья-счетчик имеет право задержать «предыдущий счет», если он убежден, что участница не зафиксировала на 0,5 сек. исходное положение. За нарушение исходного положения во время отдыха перед выполнением очередного сгибания-разгибания рук, участнице не засчитывается одно очередное правильно выполненное сгибание-разгибание рук.

Судья-хронометрист информирует об истечении времени подготовки к выполнению упражнения командами: «Прошло 30 секунд!», «Минута!». Если выполнение упражнения прекращено до истечения контрольного времени, судья-хронометрист останавливает секундомер по команде старшего судьи «Закончила!» и объявляет время.

Судья-хронометрист по команде «Можно!», включив секундомер, поминутно сообщает о текущем времени выполнения упражнения. В последнюю минуту контрольного времени судья-хронометрист информирует «Осталась 1 минута!», «Осталось 30 секунд!», «Осталось 15 секунд!», «5, 4, 3, 2, 1, Время!» и одновременно останавливает секундомер. После команды «Время!» старший судья командует «Закончила!» и называет количество засчитанных сгибаний - разгибаний рук.

Если участница не успела в контрольное время зафиксировать последнее правильно выполненное движение до начала команды «ЕСТЬ!», движение ей не засчитывается.

Командное первенство по силовой гимнастике определяется по сумме результатов (очков) всех участников команды (юношей и девушек) и заносится в протокол соревнований по физической подготовке (согласно таблице очков, летнего полиатлона) (Приложение № 2).

**В зачет конкурса входят результаты 7 юнармейцев, которые приняли участие в конкурсе и принимают участие в Играх.**

### 9. Плавание (вольный стиль, дистанция 50 м)

#### Соревнования проводятся 17 мая 2023 г. в 9.00 в АУ ДО ФСК «Илем».

Количество участников – 3 человека, из них не менее 1 девушки.

Стиль плавания – вольный. Первыми стартуют девушки. 1 участник имеет право сделать 1 заплыв. Соревнования личные юноши и девушки отдельно.

1. Спортсмен должен проплыть всю дистанцию для того, чтобы его результат был засчитан. Пловец должен закончить дистанцию на той же дорожке, по которой он стартовал.
2. Во всех заплывах при выполнении поворотов пловец должен коснуться стенки или поворотного щита на конце бассейна. Поворот должен быть сделан от стенки, делать шаг или отталкиваться ногами от дна бассейна не разрешается.
3. Пловец, вставший на дно бассейна во время заплывов вольным стилем или на этапе вольного стиля, не дисквалифицируется, если он не идет и не отталкивается от дна.
4. Участникам не разрешается подтягиваться, держась за разделительные дорожки, бортики, лестницы, а также отталкиваться от них.
5. Пловец, оказавшийся при прохождении дистанции на чужой дорожке и помешавший другому пловцу пройти дистанцию, должен быть дисквалифицирован. Если такое нарушение повлияло на результат пострадавшего участника, то судья имеет право предоставить ему новую попытку в другом заплыве. Если это нарушение совершено намеренно, то судья должен доложить о нем представителю команды, членом которой является нарушитель.
6. Во время соревнований пловцам не разрешается использовать или надевать какие-либо приспособления, увеличивающие скорость, плавучесть или выносливость (такие, как перчатки с перепонками, ласты и т.д.).
7. Разрешается надевание защитных очков.
8. Любой пловец, не являющийся участником проходящего заплыва и вошедший в воду до завершения заплыва всеми участниками, должен быть отстранен от дальнейшего участия в этих соревнованиях.
9. Команда плавания должна быть дисквалифицирована, если ее участник, кроме пловца, назначенного плыть данный этап, окажется в воде до окончания дистанции участниками всех команд.
10. Участники команды и их очередность должны быть заявлены до заплыва. Участник команды может стартовать только на одном этапе. Состав команды может быть изменен между предварительными и финальными заплывами. Замена участников команды проводится из числа пловцов, заявленных организацией на соревнования в соответствии с технической заявкой.



11. Нарушение порядка именной очередности проплыва этапов ведет к дисквалификации.
12. Замещение может быть сделано только по медицинским показаниям, подтвержденным документально.
13. Пловец, закончивший свою дистанцию или этап в плавании, должен как можно быстрее покинуть ванну бассейна, не мешая при этом другим пловцам, не закончившим свою дистанцию. В противном случае, пловец, совершивший ошибку, или команда должны быть дисквалифицированы. Выход разрешается только по боковым лестницам.
14. Если нарушение повлияло на результат пловца, рефери имеет право предоставить ему новую попытку в следующих заплывах, если нарушение произошло в финале или в последнем заплыве – назначить его переплыв.
15. Не разрешается лидирование, также как не должно использоваться оборудование или другие средства для достижения такого же эффекта.
16. Личные результаты участников вносятся в протокол соревнований по плаванию (Приложение № 2).
17. Командное первенство определяется по наименьшей сумме времени выступления всей команды.
18. При фальстарте участнику начисляются 5 штрафных секунд.

Место отделения в конкурсе определяется по сумме лучшего времени выступления отделения. Участникам ОБЯЗАТЕЛЬНО иметь при себе купальник (мальчикам обязательно иметь плавки (не шорты), шапочку (в том числе мальчикам), сланцы, полотенце, и др. предметы личной гигиены. В случае отсутствия обязательных предметов участники не допускаются к участию в соревнованиях. **В зачет конкурса входят результаты всех юнармейцев, которые приняли участие в конкурсе «Плавание» (вольный стиль, дистанция 50 м)», и принимают участие в Играх.**

В СЛУЧАЕ НЕПРИБЫТИЯ УЧАСТНИКА НА ОСНОВНЫЕ ИГРЫ К РЕЗУЛЬТАТУ ПРИБАВЛЯЕТСЯ +1 МИНУТА ШТРАФНОГО ВРЕМЕНИ К ХУДШЕМУ РЕЗУЛЬТАТУ ЛЮБОГО УЧАСТНИКА.

Без медицинского допуска юнармеец к участию в конкурсе не допускается. В случае равенства очков преимущество отдается команде с лучшим результатом среди девушек.

### 10. Бег 60 метров

**Соревнования проводятся согласно графику (для всех групп – в июне 2023г.).**

Количество участников – 7 юнармейцев, из них не менее 2 девушек.

Форма одежды – спортивная.

Старт общий для команды.

Место отделения в конкурсе определяется по сумме 7 результатов юнармейцев отделения.

1. Бег на короткие дистанции проводится по прямой на любой ровной местности или на беговых дорожках стадиона. Каждый участник должен бежать по отдельной дорожке шириной 1,25 м.
2. Количество участников в забеге не должно быть более 4-6 человек.
3. Ширина стартовой линии – 50 мм., входит в размер дистанции, а ширина финишной линии не входит.
4. Если участник во время бега перешел на другую дорожку и помешал при этом бегу другого участника, он снимается с соревнований на данную дистанцию.
5. Окончание участником дистанции фиксируется в момент, когда он «касается» туловищем воображаемой плоскости финиша.
6. Для подготовки к старту, включая время на установку стартовых колодок, участникам отводится не более 2 минут, начиная с момента их вызова на старт.
7. Стартер подает команды «НА СТАРТ!», «ВНИМАНИЕ!». Вместо предварительных команд разрешается подавать команды свистком: первую – два свистка – «НА СТАРТ!», вторую – продолжительный свисток – «ВНИМАНИЕ!». Сигнал к началу бега стартер подает выстрелом или командой «МАРШ!», сопровождаемой резким опусканием ранее поднятого флага.
8. По команде «НА СТАРТ!» участники принимают стартовое положение, не касаясь стартовой линии. По команде «ВНИМАНИЕ!» участники принимают наиболее удобное положение для старта и прекращают всякое движение. После этого стартер подает сигнал к началу бега.
9. В случае неготовности участников или неисправности инвентаря, стартер подает команду «ОТСТАВИТЬ!», по которой все участники забега должны отойти от места старта на 3 м. Занять вновь стартовое положение можно только после повторной команды стартера «НА СТАРТ!».
10. При затягивании подготовки к старту участнику делается замечание, при повторном нарушении – предупреждение (фальстарт). Участник, получивший замечание или предупреждение, должен поднять руку в подтверждение того, что он понял сделанное ему замечание или предупреждение. Все замечания и предупреждения заносятся в стартовый протокол.
11. Участнику, нарушившему правила старта (фальстарт), делается предупреждение. При третьем предупреждении, полученном участником, он снимается с соревнований на данную дистанцию.
12. Личные результаты участников вносятся в протокол соревнований по бегу на 60 метров (Приложение № 2).
13. Командное первенство определяется по сумме результатов (очков) всех участников команды и заносится в протокол соревнований по физической подготовке (согласно таблице очков, летнего полиатлона) (Приложение № 2).
14. В личном первенстве победители определяются отдельно среди юношей и девушек по лучшему времени, показанному на финише.

В СЛУЧАЕ НЕПРИБЫТИЯ УЧАСТНИКА НА ОСНОВНЫЕ ИГРЫ К РЕЗУЛЬТАТУ ПРИБАВЛЯЕТСЯ +1 МИНУТА ШТРАФНОГО ВРЕМЕНИ К ХУДШЕМУ РЕЗУЛЬТАТУ ЛЮБОГО УЧАСТНИКА.

### 11. Бег (1000 м. – девушки, 2000 м. – юноши)

**Соревнования проводятся согласно графику (для всех групп – в июне 2023г.).**

Количество участников – 7 юнармейцев, из них не менее 2 девушек.

1. Бег на длинную дистанцию (1 000 м. – девушки, 2 000 м. – юноши).
2. Бег на длинную дистанцию проводится на беговой дорожке стадиона или на любой ровной местности с общего старта. Количество участников в забеге – 10-20 человек. Юноши и девушки бегут в разных забегах.
3. Расстановка участников на старте проводится согласно стартовому протоколу в один или два ряда на линии сбора в 3 метрах перед линией старта. По команде «НА СТАРТ!» участники занимают место перед линией старта. На старте участники должны располагаться так, чтобы не мешать друг другу.
4. Сигнал к началу бега стартер подает выстрелом или командой «МАРШ!», сопровождаемой резким опусканием ранее поднятого флага. Команда «ВНИМАНИЕ!» не подается.
5. Во время бега, проводимого по общей дорожке, каждый участник должен двигаться так, чтобы не мешать другим. Обходить соперника можно только справа от него, с левой стороны обход разрешается только в том случае, если это можно сделать, не коснувшись соперника.
6. Участник, мешающий своим соперникам, подлежит дисквалификации и снимается с соревнований на данной дистанции.
7. Запрещается лидирование, т.е. сопровождение участника во время бега спереди, сбоку или сзади. Лидируемый спортсмен снимается с соревнования на данную дистанцию.
8. При беге по общей дорожке запрещается заступать за бровку или наступать на нее за исключением случаев, вызванных помехой со стороны участников.
9. Окончание участником дистанции фиксируется в момент, когда он «касается» туловищем воображаемой плоскости финиша.
10. Личные результаты участников вносятся в протокол соревнований по бегу на длинную дистанцию (Приложение № 2).

Командное первенство определяется по сумме результатов (очков) всех участников команды и заносится в протокол соревнований по физической подготовке (согласно таблице очков, летнего полиатлона) (Приложение № 2).

В СЛУЧАЕ НЕПРИБЫТИЯ УЧАСТНИКА НА ОСНОВНЫЕ ИГРЫ К РЕЗУЛЬТАТУ ПРИБАВЛЯЕТСЯ +1 МИНУТА ШТРАФНОГО ВРЕМЕНИ К ХУДШЕМУ РЕЗУЛЬТАТУ ЛЮБОГО УЧАСТНИКА.

### 12. Туристская полоса препятствий

Количество участников – 7 юнармейцев, из них не менее 2 девушек.

**Общие условия:**

1. Соревнования проводятся в соответствии с «Правилами вида спорта «спортивный туризм» и «Регламентом проведения соревнований в группе дисциплин «дистанции – пешеходные» (2015 г.), далее – Регламент.
2. Дополнения, уточнения и отклонения от Регламента на данных соревнованиях отражаются в настоящих Условиях прохождения дистанций, далее – Условия.
3. Соревнования проводятся по бесштрафовой системе оценки нарушений (п.6.2 Регламента).
4. Жеребьевка – групповая.
5. На соревнованиях для фиксации времени прохождения дистанции применяется система электронной отметки «SFR-system». Отметка старта и финиша осуществляется самостоятельно. Информация по использованию данной системы изложена в «Инструкции по использованию системы электронной отметки «SFR-system», с которой участники обязаны ознакомиться до старта. До старта не предусмотрено пробных попыток отметки на станциях. Результат участника определяется с точностью до секунды. В случае отсутствия отметки на старте или финише, участник снимается с дистанции.
6. За 15 минут до старта участник проходит предстартовую проверку. После прохождения предстартовой проверки выход из зоны старта запрещен. В случае, если участник не прошел предстартовую проверку (не имеет специального личного снаряжения) – участник получает штраф «снятие с дистанции» и не допускается к участию в соревнованиях.
7. На прохождение этапов устанавливается КВ, по истечении которого участник прекращает работу на этапе, получает снятие с этапа и движется далее по дистанции. КВ включается по касанию участником судейского оборудования (опор, перил и т.д.).
8. В случае если участник по каким-либо причинам не может пройти этап, он обязан находиться на данном этапе до истечения КВ, после чего получает штраф «снятие с этапа» и движется далее по дистанции.
9. Все судейские карабины являются неразъемными. Карабины, являющиеся судейскими ТО, отмаркированы цветным скотчем.
10. В случае потери участником снаряжения, данное нарушение сообщается после прохождения этапа. Потерянное снаряжение, закреплённое на судейском оборудовании, участник забирает без нарушения Условий и Регламента. Другое потерянное снаряжение, кроме основного специального снаряжения, без которого участник может продолжить движение по дистанции, забирается после финиша.
11. При снятии с этапа повторное его прохождение запрещено.
12. Вся дистанция промаркирована.
13. Результат участника определяется суммой времени прохождения дистанции с учетом штрафов «снятие». Результат команды определяется по сумме результатов четырех участников отделения.

Форма одежды - спортивная (колени и локти должны быть закрыты). На всей дистанции участники находятся в касках.

**Необходимое личное снаряжение:**

- индивидуальная страховочная система с двумя усам само страховки,
- 3 автоматических карабина,
- автоматический карабин с роликом,
- каска,
- жумар,
- спусковое устройство (ФСУ, «восьмерка»),
- перчатки.

**Примерный перечень этапов:**

1. Навесная переправа вниз
2. Переправа по параллельным перилам
3. Переправа по бревну
4. Подъём по склону с само страховкой по перилам
5. Переправа методом «вертикальный маятник»
6. Траверс по скалолазному стенду
7. «Бабочка»

Порядок проведения и перечень этапов может быть изменен в ходе игр, но не позднее чем за 1 час до начала соревнований.

**СУДЕЙСКАЯ КОЛЛЕГИЯ НЕ ПРЕДОСТАВЛЯЕТ УЧАСТНИКАМ ЛИЧНОЕ СПЕЦИАЛЬНОЕ СНАРЯЖЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ КОНКУРСА!**

Результат участника определяется суммой времени прохождения дистанции с учетом штрафов «снятие». Результат команды определяется по сумме результатов четырех участников отделения.

### 13. Тактическая игра на местности

Количество участников – 7 юнармейцев, из них не менее 2 девушек.

Экипировка: военная полевая форма, закрытая спортивная обувь, головной убор, противогаз, перчатки, макет АК (допускается деревянный), санитарная сумка (одна на команду).

Протяженность маршрута 1 - 2 км в зависимости от местности.

**Тактическая игра на местности включает в себя выполнение следующих тактических нормативов:**

1. Совершение марш-броска и преодоление зараженного участка – 100 м:
  - по-пластунски - 20 м;
  - на боку - 20 м;
  - на четвереньках - 20 м;
  - перебежками - 40 м.
2. Выдвижение из района сосредоточения на рубеж перехода в атаку – 100 м;
3. Оказание медицинской помощи на носилках, эвакуация раненых, совершение марш-броска в пункт постоянной дислокации – 300 м;
4. Метание гранаты (по 1-ой гранате на человека). Цель находится от участника на расстоянии 7-10 метров;
5. Перенос ящика с «боеприпасами» до 100 метров. Количество человек по указанию командира;
6. Переползание на животе под условной колючей проволокой;
7. Преодоление естественных преград без туристического снаряжения: параллельная переправа,

бревно, подъем, спуск.

**Порядок определения результатов по тактической игре на местности.**

1. Время отделию определяется с момента подачи команды «МАРШ!» до пересечения линии финиша (КПП).
2. Протяженность маршрута назначается исходя из местных условий 1-2 км.
3. Разрешается взаимопомощь.
4. Определение победителей в тактической игре на местности осуществляется по наименьшей сумме времени, затраченного командами на выполнение следующих тактических нормативов с учетом штрафов.

Примечание:

- при утере снаряжения (ремень, головной убор, обувь и т.п.) – челночный бег;
- при утере оружия, противогаса команде – челночный бег;
- при невыполнении одного из этапов - челночный бег, при невыполнении двух и более этапов команде выставляется последнее место;
- при неправильной транспортировке «раненого» (взяли за «раненую» конечность, уронили «раненого») – челночный бег.;
- за каждую ошибку, совершенную на тактической игре (нарушен интервал и дистанция, неправильно развернут строй, отсутствие команды командира отделию или выполнение действий без команды) – челночный бег;

5. На 4 этапе при отсутствии результата участнику назначается штраф: Челночный бег на дистанцию 10 м.
6. На 6 этапе в случае срабатывания сигнального колокольчика участнику назначается штраф: Челночный бег на дистанцию 10 м.

7. Победителем считается команда, которая совершит марш за наименьшее время с учетом штрафного времени, начисляемого за ошибки при прохождении этапов. Результат команды участнику, пришедшему на финиш. Результаты участников заносятся в протокол соревнований по тактической игре на местности.

#### 14. Командир шагает впереди

**В конкурсе принимают участие командиры отделений. Командир отделию должен принять участие во всех видах соревнований и конкурсов согласно программе Игр.**

Победители конкурса определяются по занятым личным местам и итогам оценок действий командиров во всех конкурсах, кроме:

- «Эстафета по плаванию (дистанция 50 м)»;
- «Туристская полосы препятствий»

В конкурсах, где подведение итогов в личном первенстве подводится отдельно среди юношей и девушек, («Силовая гимнастика», «Кросс (2000 м, 60 м.)», «Стрельба из пневматической винтовки») будет введена система перевода результатов в баллы (Приложение №1 к программе Игр).

При нарушении отделию условий конкурсов «Дисциплина и порядок» результат командира отделию уменьшается на сумму штрафных баллов, полученных отделию.

При равенстве баллов преимущество отдается командиру, занявшему наибольшее количество 1-х мест, далее 2-х, 3-х и т.д. В случае равенства баллов победителем является командир отделию, имеющий лучший результат в конкурсе «Строевая подготовка».

В случае выбытия командира из состава отделию (болезнь и др. причины) командование отделию до окончания Игр передается заместителю командира (указать в именной заявке). При подсчете итоговых результатов данного конкурса суммируются результаты командира отделию до момента его выбытия и результаты заместителя отделию с момента принятия командования отделию. Руководитель команды обязан своевременно (до старта отделию в видах соревнований) в письменном виде уведомить Главную судейскую коллегию о замене командира отделию. В противном случае результаты отделию в конкурсе «Командир шагает впереди» не засчитываются.

#### 15. Конкурс «Дисциплина и порядок»

С момента прибытия и до отъезда отделию судейская коллегия контролирует выполнение участниками Игр «Правил внутреннего распорядка в лагере», дисциплинированность, выполнение природоохранных требований.

Информирование о дополнительных требованиях судейской коллегии по выполнению требований конкурса «Дисциплина и порядок» осуществляется на совещаниях руководителей и командиров отделию.

В случае неоднократных нарушений команда может быть снята с соревнований и удалена из лагеря.

Сумма штрафных баллов, набранная командой за все дни Игр, переводится в штрафное место и прибавляется к общей сумме мест, набранных командой в зачетных видах конкурсов (Приложения №№2 и 3 к программе Игр).

Организаторы Игр оставляют за собой право привлекать к дисциплинарной, административной и других видов ответственности, вплоть до отстранения команды с Игр за грубое нарушение дисциплины, употребление спиртных напитков и не тактичное поведение к судьям и организаторам Игр, с последующим докладом в Министерство образования и молодежной политики Чувашской Республики.

Ответственность за сохранность вещей, инвентаря и оборудования, находящихся на территории лагеря (закрепленных территорий), возлагается на дежурных юнармейцев отделию.

Приложение № 4  
к постановлению администрации  
Урмарского муниципального округа Чувашской Республики  
от 10.05.2023 № 551

#### Смета расходов

по проведению LIV муниципальных военно-спортивных игр «Зарница» и «Орленок»  
в Урмарском муниципальном округе в 2023 году

- Дипломы – 100 шт. \*20 = 2000,0
- Пульки- 5 кор. \*169 = 845,0
- Секундомер – 2 шт. \*195 = 390,0
- Канцтовары:
- скотч широкий 1\*219 = 219,0
- скобы (№ 10) 2\*29 = 58,0
- маркер 4 шт. \*35 = 140,0
- ручки - 10 шт. \*25 = 250,0
- карандаши простые 10\*12 = 120,0
- ватман – 6 шт. \*39 = 234,0
- батарейки (пальчиковые) 12\*55 = 660,0
- скоросшиватели 15\*20 = 300,0
- штрих -1 шт. 1\*129 = 129,0
- клей 3\*69 = 207,0
- линейка большая 2\*79 = 158,0
- бумага А4 – 2 уп. \*350 = 700,0
- папка – 3 шт. \*35 = 105,0
- кнопки – 1 пачка \*30 = 30,0
- файлы 1 упаковка 1\*290 = 290,0

Итого: 6 835,0 рублей (Шесть тысяч восемьсот тридцать пять) рублей.

Приложение №1  
к положению

#### Программа и распорядок дня муниципальных военно-спортивных игр «Зарница» и «Орленок»-2023

Дата	Время	Наименование
	09:00	<b>Плавание</b> (Жук Г.И., Алешин И.В., Михайлова О.О., Дмитриева И.Н., Давыдова Н.В. - тренера-преподаватели ДЮСШ)
17 мая	10:00-13:00	Заезд участников Игр, регистрация, установка палаток, обустройство мест проживания, прохождение мандатной комиссии, обустройство территории, проведение инструктажей безопасности (Кириллова Л.И., Иванов В.Н., Пудрикова К.А.)
	13:00-14:00	Обед
	14:00-14:30	Совещание с руководителями делегаций (Павлов В.В., Иванов В.Н., Пудрикова К.А.)
	14:30-15:30	Репетиция открытия муниципальных военно- спортивных игр «Зарница» и «Орленок» (Иванов В.Н., Пудрикова К.А., Федорова О.В.)
	15:30-16:00	Полдник
	16:00-16:30	Подготовка к открытию муниципальных военно-спортивных игр «Зарница» и «Орленок»
	16:30-17:30	<b>Официальное открытие муниципальных военно-спортивных игр «Зарница» и «Орленок»</b> (Павлов В.В., Иванов В.Н., Пудрикова К.А., Федорова О.В.)
	17:30-18:00	Уборка палаток, территории. Подготовка к конкурсам
	18:00-19:00	Ужин
	19:00-20:30	<b>Конкурс творческий «Чувашия- мой край родной»</b> (Пудрикова К.А., Федорова О.В., Иванова Л.В., Ларионова И.О., Жук Г.И.)
	20:30-20:45	Второй ужин по свободному графику
	20:50-21:50	Развлекательная программа (Пудрикова К.А., Иванова Л.В., Федорова О.В.)
	21:50-22:00	Подготовка ко сну
22:00	Отбой	

Дата	Время	Наименование
18 мая	08:00	Подъем
	08:15-08:45	Утренняя гимнастика массовая (Жук Г.И., Давыдова Н.В.)
	08:45-09:00	Общее построение. Информация по дню (Иванов В.Н., Пудрикова К.А.)
	09:00-09:30	Завтрак
	09:30-10:00	Уборка палаток, территории
	10:00-13:00	Спортивные соревнования: <b>Конкурс «Строевая подготовка»</b> (Пуклаков М.А., Кузьмин О.С., Софронов А.Н.) <b>Конкурс «Равнение на знамена»</b> (Пуклаков М.А., Кузьмин О.С., Софронов А.Н.) <b>Конкурс «Стрельба из пневматической винтовки»</b> (Иванов В.Н., Антонов С.Н., Некрасов В.О.) <b>Конкурс «Тактическая игра»</b> (Иванов В.Н., Пудрикова К.А., Иванова Л.В., тренера-преподаватели ДЮСШ)
	13:00-13:45	Обед
	13:45-14:00	Уборка палаток, территории
	14:00-14:15	<b>Конкурс «Дисциплина и порядок»</b> (Пудрикова К.А., Иванова Л.В.)
	14:15-14:30	Полдник
	14:30-17:30	<b>Конкурс «Туристская полоса препятствий»</b> (Ильин В.В., Михайлов С.А., Некрасов В.О.)
	17:30-18:30	Ужин
	18:30-19:00	<b>Конкурс теоретический «Ратные страницы истории Отечества»</b> (Пудрикова К.А., Иванова Л.В.)
	19:00-20:00	<b>Конкурс «РХБЗ»</b> (Иванов В.Н. (БЯСОШ), Антонов С.Н.) <b>Конкурс «Разборка и сборка автомата»</b> (Иванов В.Н. (ДЮСШ), Михайлов С.А., Антонов С.Н.) <b>Конкурс «Снаряжение магазина»</b> (Иванов В.Н. (ДЮСШ), Михайлов С.А., Антонов С.Н.)
	20:00-20:15	Второй ужин по свободному графику
	20:30-21:50	Развлекательная программа (Пудрикова К.А., Иванова Л.В.)
	21:50-22:00	Подготовка ко сну
22:00	Отбой	

Дата	Время	Наименование
19 мая	08:00	Подъем
	08:15-08:45	Утренняя гимнастика массовая (Жук Г.И., Давыдова Н.В.)
	08:45-09:00	Общее построение. Информация по дню (Иванов В.Н., Пудрикова К.А.)

09:00-09:30	Завтрак
09:30-10:00	Уборка палаток, территории
10:00-12:30	Спортивные соревнования: Конкурс «Силовая гимнастика» (подтягивание и отжимание) (Мефодьев О.Г., Пудриков С.П., Мальков А.А., Иванов В.Н., Орлов В.П., Теплов П.Ю. – тренера-преподаватели ДЮСШ) Конкурс «Кросс» (60 м, 1000-2000 м) (Ноздрин А.М.; Изосимов Н.А., Архипов Ю.П., Иванов В.Н., Теплов П.Ю. – тренера-преподаватели ДЮСШ) Конкурс «Метание гранаты на дальность» (Ноздрин А.М.; Изосимов Н.А., Архипов Ю.П., Иванов В.Н., Теплов П.Ю. – тренера-преподаватели ДЮСШ) Конкурс «Командир шагает впереди» (Иванов В.Н., Пудрикова К.А., Иванова Л.В.)
12:30-13:00	Работа судейской коллегии. Подготовка к закрытию LIV военно-спортивных игр «Зарница» и «Орленок» (Иванов В.Н., Пудрикова К.А., Федорова О.В.)
13:00-13:45	Обед
13:45-14:00	Уборка палаток, территории
14:00-14:30	Конкурс «Дисциплина и порядок» (Пудрикова К.А., Иванова Л.В.)
14:00-15:00	Торжественная церемония награждения и закрытия LIV военно-спортивных игр «Зарница» и «Орленок» (Павлов В.В., Иванов В.Н., Пудрикова К.А., Федорова О.В.)
15:00-15:15	Полдник
15:30-16:30	Сбор снаряжения, инвентаря. Отъезд участников лагеря

Приложение №2  
к положению

В Оргкомитет по проведению муниципальных военно-спортивных игр «Зарница» и «Орленок» в Урмарском муниципальном округе в 2023 году

И.о. заместителю главы муниципального округа по социальным вопросам-начальнику отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа Виктору Вениаминовичу Павлову

от гр. \_\_\_\_\_, паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_ су: \_\_\_\_\_ гр. \_\_\_\_\_, паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, проживающей по адресу: \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

Заявление

Мы, \_\_\_\_\_, даём согласие, на выезд нашего несовершеннолетнего сына (дочери), \_\_\_\_\_, в сопровождении руководителя делегации \_\_\_\_\_, для участия в муниципальных военно-спортивных игр «Зарница» и «Орленок» в Урмарском муниципальном округе в 2023 году с круглосуточным пребыванием (с развёртыванием палаток), проводимых на базе МАОУ «Большеяниковская СОШ» с 17 мая по 19 мая 2023 года.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ ФИО полностью

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ ФИО полностью

Приложение № 1  
к программе Игр

ПЕРЕЧЕНЬ ВОЗМОЖНЫХ ШТРАФОВ  
в конкурсе «Дисциплина и порядок»

- Опоздание на построение, совещание, соревнование – 1 балл.
- Неприбытие на построение, совещание, дежурство – 2 балла.
- Невыход команды на утреннюю зарядку – 1 балл.
- Отсутствие после отбоя на месте дислокации отделения – 5 баллов.
- Создание условий, мешающего ночному отдыху (хождение по территории лагеря, разговоры, свет, шум в комнате после отбоя) – 10 баллов.
- Самовольное покидание территории лагеря – 10 баллов.
- Распитие спиртных напитков, появление в общественных местах, местах проведения конкурсных испытаний в нетрезвом виде – снятие.
- Курение на территории лагеря – 10 баллов.
- Выход на дистанцию соревнований без разрешения судейской коллегии – 5 баллов.
- Вмешательство в работу судейской коллегии – 10 баллов.
- Нарушение этических норм поведения (проявление грубости, бестактности, оскорблений, нецензурных выражений и т.п.) – 5 баллов.
- Нарушение техники безопасности – 3 балла.
- Оставление на ночлег лиц, не проживающих в лагере – 10 баллов.
- Порча имущества и оборудования в местах общего пользования – 3 балла.
- Нарушение экологических и природоохранных норм – 3 балла.
- Невыполнение распоряжений по лагерю коменданта, начальника лагеря, главного судьи, представителей Оргкомитета, а также нахождение на территории лагеря без бейджей – 5 баллов.
- Наличие замечаний во время дежурства руководителям отделений (дежурным) – 3 балла за каждое.
- Посещение столовой с нарушением формы одежды, вынос посуды из столовой – 5 баллов.
- Хранение скоропортящихся продуктов и пищевых отходов – 5 баллов

Приложение № 2  
к программе Игр

ТАБЛИЦА

перевода штрафных баллов в штрафное место

Штрафные баллы	Штрафное место
от 1 до 5 баллов	0
от 6 до 10 баллов	1
от 11 до 15 баллов	2
от 16 до 20 баллов	3
от 21 до 25 баллов	4
от 26 до 30 баллов	5
от 31 до 35 баллов	6
от 36 до 40 баллов	7
от 41 до 50 баллов	8
от 51 до 55 баллов	9
от 56 до 60 баллов	10
от 61 до 65 баллов	12
от 66 до 70 баллов	14
от 71 до 75 баллов	16
от 76 до 80 баллов	18
от 81 до 85 баллов	20
от 86 до 90 баллов	22
от 91 до 95 баллов	24
от 96 до 100 баллов	26
Свыше 100 баллов	ОТСТРАНЕНИЕ от участия в Играх

Приложение № 3  
программе Игр

Образец штандарта

Высота древка – 2 м  
Диаметр древка – 2 см  
Диаметр шнура – 0,5 см  
Ширина полосы – 1,2 см  
Диаметр эмблемы – 20 см  
Расстояние от края до полосы – 0,5 см

Приложение № 3  
к положению

ЗАЯВКА

на участие в 54 республиканских финальных военно-спортивных играх «Зарница» и «Орленок» в 2023 году

(наименование команды, образовательного учреждения, муниципалитета)  
группа  
(«Зарница», «Орленок», ВПК, ПОО)

№ № п/п	Фото	Фамилия, имя, отчество участника	Класс / группа (для ПОО)	Дата рождения	Данные документа, удостоверяющего личность	Домашний адрес	Виза врача о допуске к соревнованиям
командир отделения							
1.		Иванов Иван Иванович	10 А	01.01.2005	9700 940000 выдан отделением УФМС России в Чебоксарском районе 03.05.2013	г. Алатырь, ул. Ленина, д. 1, кв. 1	
заместитель командира							
2.							
юнармейцы							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							

К соревнованиям допущено \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) человек.

Представитель команды:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

Врач:

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

Директор

М.П.

Сопровождающие лица:

№ № п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Дата рождения	Место работы	Должность на основном месте работы	Данные документа, удостоверяющего личность	Должность на месте проведения Игр	Контактный телефон (сотовый) для руководителя и помощника
1.						Руководитель отделения	

2.						Помощник руководи- теля	
----	--	--	--	--	--	-------------------------------	--

Бейдж  
участника LIV муниципальных военно-спортивных игр «Зарница» и «Орленок»  
в Урмарском муниципальном округе в 2023 году

Урмары ОУ «Средняя общеобразовательная школа №6» НИЦА МИЛИЯ Я 3*4 ОТЧЕСТВО Командир отделения М.П. г. р.	Алатырь «Средняя общеобразовательная школа №6» НИЦА МИЛИЯ Я 3*4 ОТЧЕСТВО Заместитель командира отделения М.П. г. р.
Алатырь ОУ «Средняя общеобразовательная школа №6» НИЦА МИЛИЯ Я 3*4 ОТЧЕСТВО юнармеец М.П. г. р.	Алатырь «Средняя общеобразовательная школа №6» НИЦА МИЛИЯ Я 3*4 ОТЧЕСТВО юнармеец М.П. г. р.
На всех участников	На всех участников
Алатырь ОУ «Средняя общеобразовательная школа №6» НИЦА МИЛИЯ Я 3*4 ОТЧЕСТВО М.П. Руководитель отделения	Алатырь «Средняя общеобразовательная школа №6» НИЦА МИЛИЯ Я 3*4 ОТЧЕСТВО М.П. Заместитель руководителя отделения

Информация на бейдже заверяется печатью оргкомитета Игр при прохождении мандатной комиссии.  
Количество бейджей на юнармейцев – по количеству заявленных участников + 2 на руководителей отделения.  
Бейджи на 7 юнармейцев печатаются на 1 листе в 4 экз.

Приложение № 5  
к положению

Угловой штамп или типовой бланк

СПРАВКА

Настоящей справкой удостоверяю, что со всеми нижеперечисленными членами отделения

(наименование отделения)

направленными на 54-ые финальные военно-спортивные игры «Зарница» и «Орленок» в Чувашской Республике в 2023 году проведен инструктаж по следующим направлениям:

1. Правила поведения во время проведения финальных игр.
2. Меры безопасности во время движения в транспорте и пешком к месту соревнований.
3. Меры безопасности во время соревнований.
4. Противопожарная безопасность
5. Правила поведения вблизи водоёмов.

№	Ф.И.О.	Личная подпись членов команды, с которыми проведен инструктаж
1.		
14.		

Инструктаж проведен \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, должность)

Подпись лица, проводившего инструктаж \_\_\_\_\_

Руководитель команды \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Помощник руководителя \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

приказом от \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_\_ назначены ответственными в пути и во время проведения финала за жизнь, здоровье и безопасность вышеперечисленных членов команды.

Директор учреждения (организации, клуба) \_\_\_\_\_  
(подпись)  
Печать

Приложение № 6  
к положению

В оргкомитет по проведению 54-х муниципальных военно-спортивных игр «Зарница» и «Орленок» в Урмарском муниципальном округе в 2023 году

Согласие

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
проживающий (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
паспорт № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(кем и когда выдан)

даю согласие на обработку персональных данных моего ребёнка (опекаемого),

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
паспорт (свидетельство о рождении) № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(кем и когда выдан)

рабочей группой и комиссией по допуску участников к соревнованиям.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г. \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к положению

Угловой штамп или типовой бланк

СПРАВКА

Настоящей справкой удостоверяю, что со всеми нижеперечисленными членами отделения

(наименование отделения)

направленными на 54-ые финальные военно-спортивные игры «Зарница» и «Орленок» в Чувашской Республике в 2023 году проведен инструктаж по следующим направлениям:

- Правила поведения во время проведения финальных игр.
- Меры безопасности во время движения в транспорте и пешком к месту соревнований.
- Меры безопасности во время соревнований.
- Противопожарная безопасность
- Правила поведения вблизи водоёмов.

№	Ф.И.О.	Личная подпись членов команды, с которыми проведен инструктаж
1.		
14.		

Инструктаж проведен \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, должность)

Подпись лица, проводившего инструктаж \_\_\_\_\_

Руководитель команды \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Помощник руководителя \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

приказом от \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_\_ назначены ответственными в пути и во время проведения финала за жизнь, здоровье и безопасность вышеперечисленных членов команды.

Директор учреждения (организации, клуба) \_\_\_\_\_

(подпись)

Печать

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №565

пос. Урмары

12 мая 2023 года

«Об утверждении административного регламента администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики по с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».
2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Урмарского муниципального округа - начальника управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародо-



вания).

Глава Урмарского  
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Урмарского муниципального округа  
Чувашской Республики  
от 12.05.2023 № 565

## Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

### I. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее – муниципальная услуга).

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по вопросу признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

#### 1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, расположенного на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

С запросом о предоставлении муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих действующему законодательству Российской Федерации (далее – заявители).

Указанные в настоящем пункте заявители в соответствии со статьей 15 Федерального закона № 210-ФЗ и соглашением между администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее также – администрация) и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – соглашение) также могут обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее также – запрос, заявление).

Заявители, указанные в настоящем пункте, запрос о предоставлении муниципальной услуги могут направить в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных функций).

#### 1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (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 также – вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены муниципальная услуга и результат услуги, 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 «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

#### 2.2. Полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Урмарского муниципального округа и осуществляется через Арабосинский территориальный отдел, Бишевский территориальный отдел, Большечакинский территориальный отдел, Большешниковский территориальный отдел, Ковалинский территориальный отдел, Кудеснерский территориальный отдел, Кульгешский территориальный отдел, Мусирминский территориальный отдел, Староурмарский территориальный отдел, Тегешевский территориальный отдел, Урмарский территориальный отдел, Челкасинский территориальный отдел, Чубаевский территориальный отдел, Шигалинский территориальный отдел, Шихабыловский территориальный отдел и Шоркистринский территориальный отдел управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Отдел).

Прием, регистрация заявления и выдача документов осуществляется администрацией и МФЦ.

#### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги – выдача решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;
- 2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – письменное мотивированное решение администрации об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

В случае подачи запроса о получении муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица;

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги и выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 45 календарных дней со дня поступления заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день с момента регистрации заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц, работников размещаются на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных функций.

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

Заявители предоставляют лично в администрацию, либо направляют почтовым отправлением в адрес администрации заявление о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту (далее – Заявление).

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Образцы заявлений можно получить в администрации, в МФЦ, а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В заявлении указываются кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя, а также способ получения решения органа местного самоуправления и иных предусмотренных Административным регламентом документов (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в МФЦ или в администрации).

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

а) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (в случае личного обращения в уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее – выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа;

в) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (далее – Федеральный закон № 384-ФЗ), выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

г) в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, – нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Заявитель вправе не представлять выписку из Единого государственного реестра недвижимости. В случае если заявителем не представлена указанная выписка для рассмотрения заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, Отдел запрашивает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом.

При представлении копий необходимо прикладывать также и оригиналы документов. В случае если копии документов в установленном действующим законодательством порядке не заверены, после заверения их специалистом Отдела либо специалистом МФЦ оригиналы возвращаются заявителям.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе правоустанавливающие документы на жилой дом или садовый дом, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Основания для отказа в приеме документов:

- а) заявление о выдаче решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом представлен в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- б) представленные документы содержат подчистки и исправления текста.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами «а» и (или) «в» пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

б) поступление в Отдел сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

в) поступление в Отдел уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6 настоящего Административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган местного самоуправления после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю пред-

ставить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6 настоящего Административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о предоставлении правоустанавливающего документа;

г) непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом «г» пункта 2.6 настоящего Административного регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

д) размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

е) использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом);

ж) размещение садового дома на земельном участке, расположенном в границах зоны затопления, подтопления (при рассмотрении заявления о признании садового дома жилым домом).

Решение об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом должно содержать основание для отказа с обязательной ссылкой на соответствующие положения, предусмотренные настоящим пунктом Административного регламента.

### 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 заявителем запроса 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 регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление регистрируется в день поступления:

в журнале входящей документации в структурном подразделении администрации путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

в системе электронного документооборота (далее – СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

Срок регистрации заявления при поступлении через Единый портал государственных и муниципальных услуг составляет в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

### 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

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, 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 и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом указанного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде администрации, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных функций.

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

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе структурного подразделения администрации и предоставляемой 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;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные 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;

отсутствие жалоб.

Специалист Отдела, предоставляющий муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

При рассмотрении заявления специалист Отдела, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным

законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц; вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы; совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

Взаимодействие заявителя со специалистом Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя и специалиста, ответственного за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, не должна превышать 10 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, по телефонам для справок, электронным сообщением по адресу, указанному заявителем, а также размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных функций (при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных функций).

### 2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных функций.

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

### 3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Варианты предоставления муниципальной услуги:

принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом; исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

### 3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя в отделе, посредством Единого портала государственных и муниципальных функций, в МФЦ.

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

Перечень признаков заявителей, уполномоченных лиц (законных представителей) приведен в приложении № 3к Административному регламенту.

### 3.3. Принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 45 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3.3.3. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел, в МФЦ, посредством Единого портала государственных и муниципальных функций заявление и документы, указанные в пункте 2.6 раздела II настоящего Административного регламента:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа;

б) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона № 384-ФЗ, выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

в) в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, – нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

при подаче заявления в отдел, МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления (запроса) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг – электронная подпись (простая электронная подпись).

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов приведены в пункте 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

Заявление, документы могут быть представлены заявителем в отдел, МФЦ, посредством Единого портала государственных и муниципальных функций.

Заявление (запросы) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Отделе, МФЦ регистрируются в сроки, указанные в пункте 2.11 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.4. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления муниципальной услуги осуществляется с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации, Федеральной налоговой службой.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

указание на администрацию Урмарского муниципального округа Чувашской Республики как на орган, направляющий межведомственный запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) муниципальной услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность ответственного исполнителя, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью

5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в территориальный орган Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации, Федеральной налоговой службы Российской Федерации, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Чувашской Республики.

Межведомственный запрос направляется Отделом в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе – на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.3.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

3.3.6. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается отделом на основе следующих критериев принятия решения:

соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

достоверность сведений, содержащихся в представленных гражданином документах;

представление полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 раздела II Административного регламента.

3.3.7. Отдел не позднее чем через три рабочих дня с даты вынесения решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или о мотивированном отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом уведомляет гражданина о таком решении (по каналам телефонной связи, включая мобильную связь, в том числе посредством направления коротких текстовых сообщений или сообщений по электронной почте – при принятии решения о признании, при принятии решения об отказе в признании – в письменной форме с указанием причин отказа).

3.3.8. При отказе гражданину в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным абзацами третьим - пятым пункта 2.8 настоящего Административного регламента, гражданин после устранения выявленных недостатков вправе повторно представить документы в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Срок повторного рассмотрения представленных документов – не более пяти рабочих дней со дня их получения.

3.3.9. Муниципальная услуга не предусматривает возможности предоставления Отделом результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от места жительства.

#### **3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в Отделе заявления об исправлении опечаток и ошибок и необходимых документов.

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является исправление опечаток и (или) ошибок в выданном документе.

3.4.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление (отсутствие) документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, и (или) документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

3.4.4. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а также выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки. Способы установления личности (идентификации) заявителя, уполномоченного лица (законного представителя) при подаче заявления об исправлении опечаток и ошибок (запроса) в Отдел являются:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия уполномоченного лица (законного представителя) заявителя;

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов не предусмотрены.

Срок регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отделе составляет 15 минут.

3.4.5. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.4.6. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

3.4.7. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается Отделом на основе следующего критерия принятия решения – наличие опечаток и (или) ошибок в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.8. Направление заявителю способом, позволяющим подтвердить факт направления, соответствующего документа с исправленными опечатками (ошибками) осуществляется Отделом в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок и необходимых документов. Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного Отделом по результатам предоставления муниципальной услуги документа. Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

Муниципальная услуга не предусматривает возможности предоставления Отделом результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от места жительства.

3.4.9. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрена.

#### **IV. Формы контроля исполнения административного регламента**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет первый заместитель главы администрации Урмарского муниципального округа - начальник управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, и руководитель структурного подразделения, ответственного 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**

##### **полноты и качества 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 настоящим Административным регламентом. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) 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.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава Урмарского муниципального округа рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

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

##### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления 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 настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

##### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников**

##### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

##### **5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;

затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;

отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста), МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а»-«г» пункта 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

##### **5.3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в адрес первого заместителя главы администрации Урмарского муниципального округа - начальника управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, курирующего предоставление муниципальной услуги, либо в адрес главы Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, в МФЦ в адрес руководителя, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в адрес ее руководителя.

##### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба 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 № 2 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправ-

ления либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, её руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) 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, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, её работника; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, её работника. 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 качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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, указанные в абзацах седьмом - десятом настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, МФЦ, организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит обязательной регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

### 5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах; в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, МФЦ, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностные лица администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае подачи жалобы посредством информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

### 5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### 5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в структурном подразделении администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 устной форме;
- в форме электронного документа;

по телефону;  
в письменной форме.

## Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

Главе Урмарского муниципального округа

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее при наличии))

(полностью для физических лиц/полное и сокращенное наименование организации для юридических лиц)

Адрес: \_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее при наличии) представителя, действующего по доверенности, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия)

### заявление.

Прошу признать садовый дом, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

с кадастровым номером: \_\_\_\_\_ жилым домом

жилой дом, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_, с ка-

дастровым номером: \_\_\_\_\_ садовым домом

на земельном участке с кадастровым номером: \_\_\_\_\_.

Данное помещение (жилой дом, садовый дом) находится у меня в пользовании (собственности) на основании \_\_\_\_\_.

Даю свое согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления. Предупрежден о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за представление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне (нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Способ получения решения: \_\_\_\_\_  
(посредством почтовой связи с указанием адреса, по электронной почте с указанием электронного адреса, лично в МФЦ, лично в уполномоченном органе местного самоуправления, через ЕПГУ)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;
- 2) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;
- 3) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;
- 4) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;
- 5) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

## Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

\_\_\_\_\_ должностное лицо, которому направляется жалоба  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. полностью

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

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

## ЖАЛОБА на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые) 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, указанный в заявлении;
- посредством электронной почты по адресу \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_



(подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество заявителя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»**

**Перечень  
признаков заявителей**

Признак заявителя	№	Значения признака заявителя
Статус заявителя	1	Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, расположенных на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики
Цель обращения	1	Принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом
	2	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

**АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №570**

пос. Урмары

15 мая 2023 года

**О предоставлении в аренду земельных участков без  
проведения торгов**

В соответствии с п/п 1 п.1 ст. 39.18 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 постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Извещение о возможности предоставления в аренду следующих земельных участков:

ЛОТ №1 - земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, расположенный по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Арабосинское, общей площадью 7060 кв.м., вид разрешенного использования «сельскохозяйственное использование», с кадастровым номером 21:19:160401:162;

ЛОТ №2 - земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, расположенный по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Арабосинское, общей площадью 23498 кв.м., вид разрешенного использования «сельскохозяйственное использование», с кадастровым номером 21:19:160801:634;

ЛОТ №3 - земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, расположенный по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Арабосинское, общей площадью 9022 кв.м., вид разрешенного использования «сельскохозяйственное использование», с кадастровым номером 21:19:160401:163;

ЛОТ №4 - земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, расположенный по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос Шигагинское, общей площадью 20960 кв.м., вид разрешенного использования «сельскохозяйственное использование», с кадастровым номером 21:19:260401:589;

ЛОТ №5 - земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, расположенный по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос Шихабыловское, общей площадью 30848 кв.м., вид разрешенного использования «сельскохозяйственное использование», с кадастровым номером 21:19:020201:1090;

ЛОТ №6 - земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, расположенный по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос Кудеснерское, общей площадью 12623 кв.м., вид разрешенного использования «сельскохозяйственное использование», с кадастровым номером 21:19:240101:1059;

ЛОТ №7 - земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, расположенный по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Шихабыловское, общей площадью 5854 кв.м., вид разрешенного использования «сельскохозяйственное использование», с кадастровым номером 21:19:020101:786;

ЛОТ №8 - земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, расположенный по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, Урмарский район, Мусирминское сельское поселение, общей площадью 48733 кв.м., вид разрешенного использования «сельскохозяйственное использование», с кадастровым номером 21:19:250301:328;

ЛОТ №9 - земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, расположенный по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, Урмарский р-н, с/пос. Тегешевское, общей площадью 16958 кв.м., вид разрешенного использования «сельскохозяйственное использование», с кадастровым номером 21:19:281001:447;

ЛОТ №10 - земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, расположенный по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, Урмарский район, Чубаевское с/п, общей площадью 4849 кв.м., вид разрешенного использования «сельскохозяйственное использование», с кадастровым номером 21:19:150101:308;

ЛОТ №11 - земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, расположенный по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, Урмарский р-н, с/п Чубаевское, общей площадью 6190 кв.м., вид разрешенного использования «сельскохозяйственное использование», с кадастровым номером 21:19:150501:1078;

ЛОТ №12 - земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, расположенный по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, Урмарский р-н, с/п Чубаевское, общей площадью 6557 кв.м., вид разрешенного использования «сельскохозяйственное использование», с кадастровым номером 21:19:150501:1079;

ЛОТ №13 - земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, расположенный по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Чубаевское, общей площадью 18300 кв.м., вид разрешенного использования «сельскохозяйственное использование», с кадастровым номером 21:19:000000:4438.

2. Установить, что цена годового размера арендной платы за земельные участки, указанные в п.1 настоящего постановления определена в соответствии с п/п б) п.1.2. Постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 19 июня 2006 г. N 148 "Об утверждении Порядка определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в государственной собственности Чувашской Республики, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, предоставленные в аренду без торгов" в размере 0,6 % от их кадастровой стоимости;

3. Место, сроки подачи заявок:  
Прием заявлений в рабочие дни: с 16 мая 2023 8 час. 00 мин. по 16 июня 2023 года 17 час. 00 мин. по московскому времени по адресу: 429400, Чувашская Республика, Урмарский район, пгт. Урмары, ул. Мира, д. 5, каб. 201, 204 отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа.

Время и место ознакомления со схемой расположения земельных участков – в рабочие дни с 8 час. 00 мин. по 17 час. 00 мин. по московскому времени: Чувашская Республика, Урмарский район, пгт. Урмары, ул. Мира, д. 5, каб. 201, 204.

4. Отделу экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа обеспечить размещение извещения о возможности предоставления в аренду земельных участков, указанных в п.1 настоящего постановления на официальном сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

5. Сектору цифрового развития и информационного обеспечения администрации Урмарского муниципального округа обеспечить опубликование настоящего постановления в периодическом печатном издании «Урмарский Вестник» и размещение на официальном сайте администрации Урмарского муниципального округа в срок не менее чем за 30 дней до окончания приема заявок.

Глава Урмарского  
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Урмарского муниципального округа  
Чувашской Республики  
от 15.05.2023 № 570

Извещение.

Администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 ст.39.18 Земельного кодекса Российской Федерации информирует о возможности предоставления в аренду земельных участков:

1) из земель сельскохозяйственного назначения:

Лот №1: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос Арабосинское, общей площадью 7060 кв.м., с видом разрешенного использования «сельскохозяйственное использование», с кадастровым номером 21:19:160401:162, сроком аренды на 15 (пятнадцать) лет, ограничения (обременения): ограничения (обременения): отсутствуют; Лот №2: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Арабосинское, общей площадью 23498 кв.м., вид разрешенного использования «сельскохозяйственное использование», с кадастровым номером 21:19:160801:634, сроком аренды на 15 (пятнадцать) лет, ограничения (обременения): отсутствуют;

Лот №3: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Арабосинское, общей площадью 9022 кв.м., вид разрешенного использования «сельскохозяйственное использование», с кадастровым номером 21:19:160401:163, сроком аренды на 15 (пятнадцать) лет, ограничения (обременения): ограничения (обременения): отсутствуют;

Лот №4: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос Шигагинское, общей площадью 20960 кв.м., вид разрешенного использования «сельскохозяйственное использование», с кадастровым номером 21:19:260401:589; сроком аренды на 15 (пятнадцать) лет, ограничения (обременения): отсутствуют;

Лот №5: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос Шихабыловское, общей площадью 30848 кв.м., вид разрешенного использования «сельскохозяйственное использование», с кадастровым номером 21:19:020201:1090, сроком аренды на 15 (пятнадцать) лет, ограничения (обременения): отсутствуют;

Лот №6: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос Кудеснерское, общей площадью 12623 кв.м., вид разрешенного использования «сельскохозяйственное использование», с кадастровым номером 21:19:240101:1059, сроком аренды на 15 (пятнадцать) лет, ограничения (обременения): отсутствуют;

Лот №7: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Шихабыловское, общей площадью 5854 кв.м., вид разрешенного использования «сельскохозяйственное использование», с кадастровым номером 21:19:020101:786, сроком аренды на 15 (пятнадцать) лет, ограничения (обременения): отсутствуют;

Лот №8: Чувашская Республика - Чувашия, Урмарский район, Мусирминское сельское поселение, общей площадью 48733 кв.м., вид разрешенного использования «сельскохозяйственное использование», с кадастровым номером 21:19:250301:328, сроком аренды на 15 (пятнадцать) лет, ограничения (обременения): отсутствуют;

Лот №9: Чувашская Республика - Чувашия, Урмарский р-н, с/пос. Тегешевское, общей площадью 16958 кв.м., вид разрешенного использования «сельскохозяйственное использование», с кадастровым номером 21:19:281001:447, сроком аренды на 15 (пятнадцать) лет, ограничения (обременения): отсутствуют;

Лот №10: Чувашская Республика - Чувашия, Урмарский район, Чубаевское с/п, общей площадью 4849 кв.м., вид разрешенного использования «сельскохозяйственное использование», с кадастровым номером 21:19:150101:308, сроком аренды на 15 (пятнадцать) лет, ограничения (обременения): отсутствуют;

Лот №11: Чувашская Республика - Чувашия, Урмарский р-н, с/п Чубаевское, общей площадью 6190 кв.м., вид разрешенного использования «сельскохозяйственное использование», с кадастровым номером 21:19:150501:1078, сроком аренды на 15 (пятнадцать) лет, ограничения (обременения): отсутствуют.

ЛОТ №12: Чувашская Республика - Чувашия, Урмарский р-н, с/п Чубаевское, общей площадью 6557 кв.м., вид разрешенного использования «сельскохозяйственное использование», с кадастровым номером 21:19:150501:1079, сроком аренды на 15 (пятнадцать) лет, ограничения (обременения): ограничения (обременения): отсутствуют ;

ЛОТ №13: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Чубаевское, общей площадью 18300 кв.м., вид разрешенного использования «сельскохозяйственное использование», с кадастровым номером 21:19:000000:4438, сроком аренды на 15 (пятнадцать) лет, ограничения (обременения): земельный участок ограничен правами, предусмотренными ст. 56 Земельного Кодекса Российской Федерации, земельный участок расположен в зоне с особыми условиями территории - охранная зона электросетевого комплекса – воздушная высоковольтная линия электропередачи ВЛ-10кВ «Сельхозхимия» от ПС-35/110 кВ «Известковая», реестровый номер границы 21:19-6.18. Граждане, заинтересованные в приобретении прав на испрашиваемые земельные участки для указанных целей, вправе в течение тридцати календарных дней со дня опубликования и размещения извещения подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения аренды земельного участка.

Заявление может быть подано лично заявителем (законным представителем заявителя), либо направлено в бумажном виде на почтовый адрес администрации Урмарского муниципального округа.

Прием заявлений в рабочие дни: с 8 час. 00 мин. по 17 час. 00 мин. по московскому времени по адресу: 429400, Чувашская Республика, Урмарский район, пгт. Урмары, ул. Мира, д. 5, каб. 201, 204 отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа.

Время и место ознакомления со схемой расположения земельных участков – в рабочие дни с 8 час. 00 мин. по 17 час. 00 мин. по московскому времени: Чувашская Республика, Урмарский район, пгт. Урмары, ул. Мира, д. 5, каб. 201, 204.

Участником аукциона по заключению договоров аренды земельных участков могут быть любые физические лица (желающие создать КФХ) и крестьянские (фермерские) хозяйства. Информационное сообщение публикуется на официальном сайте организатора аукциона: <https://umaryu.sar.ru/>, на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» (<http://torgi.gov.ru>) и в информационном бюллетене «Урмарский Вестник».

Перечень документов, представляемых желающими на участие в аукционе:

1) заявление в произвольной форме на имя главы Урмарского муниципального округа Чувашской Республики;

- 2) копии документов удостоверяющих личность заявителя (для граждан);  
3) копия документа о государственной регистрации КФХ, в случае если заявителем является крестьянское (фермерское) хозяйство;  
4) копия документа, подтверждающего являющейся налогоплательщиком налога на профессиональный доход (самозанятого).

Порядок заключения договора аренды земельных участков:

- в случае отсутствия заявлений от граждан и крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельных участков заключается Договор с единственным заявителем, обратившимся заявлением о предоставлении вышеуказанных земельных участков, в установленном законодательством порядке не ранее 10 дней со дня подведения итогов, с ежегодной арендной платой в размере 0,6 процента кадастровой стоимости земельных участков в соответствии с Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 24 ноября 2016 года №489 «О внесении изменений в Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 19 июня 2006 года №148»;  
- в случае поступления других заявлений о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельных участков вышеуказанные земельные участки будут предоставлены в аренду путем выставления на аукцион (торги) с ежегодной арендной (рыночной) платой в соответствии с действующим законодательством.

Дата окончания приема заявлений 16 июня 2023 г. 17-00 часов.

Подведение итогов состоится 19 июня 2023 года.

С дополнительными сведениями по приему заявлений, условиями договора аренды земельных участков, требованиями к представляемым документам, желающие могут ознакомиться на официальном сайте организатора аукциона <https://urmary.cap.ru/> или на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» (<http://torgi.gov.ru>).

Приложение  
к извещению о проведении аукциона

### ДОГОВОР аренды земельного участка

пос. Урмары \_\_\_\_\_ года  
Урмарского района

№ \_\_\_\_\_

Арендодатель — Администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, в лице главы Урмарского муниципального округа \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны и \_\_\_\_\_, именуемый далее Арендатор, в лице \_\_\_\_\_, действующий на основании \_\_\_\_\_, именуемые 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.

#### I. 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 \_\_\_\_\_ 2023 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.

- 3.1.6. Расторгнуть договор аренды в случае образования просроченной задолженности по оплате арендной платы более 6 месяцев в одностороннем порядке.

#### 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 10 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 Федерального 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. Не использование 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 Договора 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 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 № \_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_

/ подпись/

М.П.

Приложение 1 к договору аренды от \_\_\_\_\_ г.

### 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 №577

пос. Урмары

15 мая 2023 года

Об условиях приватизации муниципального имущества  
Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Постановлением Правительства РФ от 27 августа 2012 г. № 860 "Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме", решением Собрания депутатов Урмарского муниципального округа от 19.01.2023 года № 8/1 «О Прогнозном плане (программе) приватизации муниципального имущества Урмарского муниципального округа на 2023 год» (в редакции изменений от 25.04.2023 года), Администрация Урмарского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Осуществить приватизацию следующего имущества, являющегося муниципальной собственностью Урмарского муниципального округа Чувашской Республики посредством аукциона в электронной форме, открытого по составу участников и по форме подачи предложений по цене:

#### Лот № 1:

Автотранспортное средство: Легковой (тип ТС), ВА3-21074 (марка, модель), идентификационный номер (VIN) ХТА21074031822564, г.н.з. А457ОХ21, цвет сине-зеленый, 2003 г.в.

Начальная цена продажи 24 656 (двадцать четыре тысячи шестьсот пятьдесят шесть) руб. 00 коп. с учетом НДС.

2. Утвердить следующие условия приватизации муниципального имущества, указанного в пункте 1 настоящего постановления:

- 1) способ приватизации – торги посредством аукциона в электронной форме, открытый по составу участников и по форме подачи предложений по цене;
  - 2) размер задатка составляет 10% начальной цены продажи – 2 465 (две тысячи четыреста шестьдесят пять) руб. 60 коп.;
  - 3) величина повышения начальной цены («шаг аукциона») – 5% от начальной стоимости и составляет 1 232 (одна тысяча двести тридцать два) руб. 80 коп.
  - 4) срок заключения договора купли-продажи – в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов торгов;
  - 5) форма платежа и срок оплаты – единовременно, **не позднее 15 рабочих дней со дня заключения договора купли-продажи.**
3. Осуществить приватизацию следующего имущества, являющегося муниципальной собственностью

Урмарского муниципального округа Чувашской Республики посредством публичного предложения в электронной форме, открытого по составу участников и по форме подачи предложений по цене:

#### ЛОТ № 1:

- Нежилое помещение, назначение: нежилое, количество этажей – 1, площадь – 243,1 кв.м., инвентарный №Р19/901, расположенное по адресу: Чувашская Республика – Чувашия, р-н Урмарский, пос. Урмары, ул. М. Горького, д.6, кадастровый номер 21:19:170102:1837;

- Здание ОПД, назначение: нежилое, количество этажей – 1, площадь – 76,3 кв.м., инвентарный №Р19/901-1, расположенное по адресу: Чувашская Республика – Чувашия, р-н Урмарский, пос. Урмары, ул. М. Горького, д.6, кадастровый номер 21:19:170102:751;

- Гараж, назначение: нежилое, количество этажей – 1, площадь – 96,6 кв.м., инвентарный №Р19/901-2, расположенный по адресу: Чувашская Республика – Чувашия, р-н Урмарский, пос. Урмары, ул. М. Горького, д.6, кадастровый номер 21:19:170102:767;

и земельный участок, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для размещения и обслуживания здания, общая площадь 1485 кв.м., расположенные по адресу: Чувашская Республика, Урмарский район, пгт. Урмары, ул. М. Горького, д.6, кадастровый номер 21:19:170102:267.

Начальная цена продажи 310 143 (триста десять тысяч сто сорок три) руб. 60 коп. с учетом НДС.

#### ЛОТ № 2:

Баня-сауна, назначение: нежилое, 1-этажное, общей площадью 119,9 кв.м., инв. №Р19/459-2, с кадастровым номером 21:19:000000:1940, расположенное по адресу: Чувашская Республика, Урмарский район, северная окраина села Шоркистры.

Начальная цена продажи 108 000 (сто восемь тысяч) руб. 00 коп. с учетом НДС.

4. Утвердить следующие условия приватизации муниципального имущества, указанного в пункте 3 настоящего постановления:

#### Лот №1:

- 1) способ приватизации – продажа посредством публичного предложения;
- 2) размер задатка составляет 10% начальной цены продажи – 31 014 (тридцать одна тысяча четырнадцать) руб. 36 коп.;
- 3) шаг понижения составляет 15 507 (пятнадцать тысяч пятьсот семь) руб. 18 коп. (5% начальной цены продажи);
- 4) шаг аукциона составляет 7 753 (семь тысяч семьсот пятьдесят три) руб. 59 коп. (2,5% начальной цены продажи);
- 5) цена отсечения (минимальная цена предложения) составляет 155 071 (сто пятьдесят пять тысяч семьдесят один) руб. 80 коп.;
- 6) срок заключения договора купли-продажи – в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов торгов;
- 7) форма платежа и срок оплаты – единовременно, **не позднее 15 рабочих дней со дня заключения договора купли-продажи.**

#### Лот №2:

- 1) способ приватизации – продажа посредством публичного предложения;
  - 2) размер задатка составляет 10% начальной цены продажи – 10 800 (десять тысяч восемьсот) руб. 00 коп.;
  - 3) шаг понижения составляет 5 400 (пять тысяч четыреста) руб. 00 коп. (5% начальной цены продажи);
  - 4) шаг аукциона составляет 2700 (две тысячи семьсот) руб. 00 коп. (2,5% начальной цены продажи);
  - 5) цена отсечения (минимальная цена предложения) составляет 54 000 (пятьдесят четыре тысячи) руб. 00 коп.;
  - 6) срок заключения договора купли-продажи – в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов торгов;
  - 7) форма платежа и срок оплаты – единовременно, **не позднее 15 рабочих дней со дня заключения договора купли-продажи.**
5. Назначить проведение торгов в форме аукциона в электронной форме и посредством публичного предложения в электронной форме, открытого по составу участников и по форме подачи предложений по цене на 11:00 часов 19 июня 2023 года.
6. Сектору цифрового развития и информационного обеспечения отдела организационно-контрольной и аналитической работы администрации Урмарского муниципального округа опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Урмарский вестник», разместить на официальном сайте администрации Урмарского муниципального округа.
7. Отделу экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа разместить на сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) и организовать в установленном порядке продажу муниципального имущества Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, указанного в пунктах 1 и 3 настоящего постановления.

Глава Урмарского  
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №578

пос. Урмары

15 мая 2023 года

#### Об организации и проведении торгов по приватизации муниципального имущества

В соответствии с Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21.12.2001 года № 178-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 27 августа 2012 г. № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме», руководствуясь решением Собрания депутатов Урмарского муниципального округа от 19.01.2023 года № 8/1 «О Прогнозном плане (программе) приватизации муниципального имущества Урмарского муниципального округа на 2023 год» (в редакции изменений от 25.04.2023 года), постановлением администрации Урмарского муниципального округа «Об условиях приватизации муниципального имущества» от 15.05.2023 года № 577 Администрация Урмарского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Объявить о проведении торгов посредством аукциона в электронной форме, открытого по составу участников и по форме подачи предложений по цене по продаже следующих объектов муниципального имущества Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, находящихся в собственности Урмарского муниципального округа:

#### ЛОТ №:

Автотранспортное средство: Легковой (тип ТС), ВА3-21074 (марка, модель), идентификационный номер (VIN) ХТА21074031822564, г.н.з. А457ОХ21, цвет сине-зеленый, 2003 г.в.

Начальная цена продажи 24 656 (двадцать четыре тысячи шестьсот пятьдесят шесть) руб. 00 коп. с учетом НДС.

Утвердить документацию для проведения торгов по продаже муниципального имущества муниципального образования – Урмарский муниципальный округ Чувашской Республики посредством аукциона, открытого по составу участников и по форме подачи предложений по цене (Приложение № 1).

2. Объявить о проведении торгов посредством публичного предложения в электронной форме, открытого по составу участников и по форме подачи предложений по цене по продаже следующих объектов муниципального имущества Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, находя-

щихся в собственности Урмарского муниципального округа:

Лот №1 в составе:

- Нежилое помещение, назначение: нежилое, количество этажей – 1, площадь – 243,1 кв.м., инвентарный №Р19/901, расположенное по адресу: Чувашская Республика – Чувашия, р-н Урмарский, пос. Урмары, ул. М. Горького, д.6, кадастровый номер 21:19:170102:1837;

- Здание ОПД, назначение: нежилое, количество этажей – 1, площадь – 76,3 кв.м., инвентарный №Р19/901-1, расположенное по адресу: Чувашская Республика – Чувашия, р-н Урмарский, пос. Урмары, ул. М. Горького, д.6, кадастровый номер 21:19:170102:751;

- Гараж, назначение: нежилое, количество этажей – 1, площадь – 96,6 кв.м., инвентарный №Р19/901-2, расположенный по адресу: Чувашская Республика – Чувашия, р-н Урмарский, пос. Урмары, ул. М. Горького, д.6, кадастровый номер 21:19:170102:767;

и земельный участок, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для размещения и обслуживания здания, общая площадь 1485 кв.м., расположенные по адресу: Чувашская Республика, Урмарский район, пгт. Урмары, ул. М. Горького, д.6, кадастровый номер 21:19:170102:267.

Начальная цена продажи 310 143 (триста десять тысяч сто сорок три) руб. 60 коп. с учетом НДС.

ЛОТ № 2:

Баня-сауна, назначение: нежилое, 1-этажное, общей площадью 119,9 кв.м., инв. №Р19/459-2, с кадастровым номером 21:19:000000:1940, расположенное по адресу: Чувашская Республика, Урмарский район, северная окраина села Шоркистры.

Начальная цена продажи 108 000 (сто восемь тысяч) руб. 00 коп. с учетом НДС.

Утвердить документацию для проведения торгов по продаже муниципального имущества муниципального образования – Урмарский муниципального округа Чувашской Республики посредством публичного предложения, открытого по составу участников и подаче предложений о цене (Приложение №2).

3. Сроки подачи заявок, дата, время проведения торгов:

3.1. Начало регистрации заявок на электронной площадке – 17 мая 2023 г. в 08.00 часов.

3.2. Окончание регистрации заявок на электронной площадке – 15 июня 2023 г. в 20.00 часов.

3.3. Дата окончания определения участников торгов – 16 июня 2023 г.

3.4. Дата, время начала приема предложений по цене от участников торгов – 19 июня 2023 г. в 11:00 часов.

\* Указанное в настоящем информационном сообщении время – московское. При исчислении сроков, указанных в настоящем информационном сообщении, принимается время сервера электронной торговой площадки – московское.

4. Сектору цифрового развития и информационного обеспечения отдела организационно-контрольной и аналитической работы администрации Урмарского муниципального округа опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Урмарский вестник», разместить на официальном сайте администрации Урмарского муниципального округа.

5. Отделу экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа разместить настоящее постановление на сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) и на сайте [www.roseltorg.ru](http://www.roseltorg.ru).

6. 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 организовать в установленном порядке продажу объекта недвижимости, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

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

Глава Урмарского  
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Урмарского муниципального округа

Чувашской Республики

от 15.05.2023 № 578

#### АУКЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ  
ПО ПРОДАЖЕ ИМУЩЕСТВА, СОСТАВЛЯЮЩЕГО КАЗНУ  
УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Лот №1:

Автотранспортное средство: Легковой (тип ТС), ВА3-21074 (марка, модель), идентификационный номер (VIN) ХТА21074031822564, г.н.з. А457ОХ21, цвет сине-зеленый, 2003 г.в.

С настоящей аукционной документацией можно ознакомиться у продавца аукциона по адресу: Чувашская Республика, Урмарский район, пос. Урмары, ул. Мира, д.5 или на официальных сайтах в сети Интернет [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), [www.roseltorg.ru](http://www.roseltorg.ru), [http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\\_id=73](http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=73)

I. Законодательное регулирование,  
основные термины и определения

Аукцион по продаже имущества, находящегося в муниципальной собственности Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (торги), проводится в электронной форме в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (далее – Закон о приватизации), постановлением Правительства Российской Федерации от 27 августа 2012 г. №860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме».

Сайт – часть информационного пространства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), имеющая уникальное имя (адрес в сети «Интернет»), которую можно посмотреть с любого компьютера, подключенного к сети «Интернет» с помощью специальной программы.

Предмет аукциона – недвижимое имущество, составляющее казну Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

Продавец – Администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

Организатор – юридическое лицо, владеющее сайтом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – АО «Единая электронная торговая площадка» <https://www.roseltorg.ru/>, адрес местонахождения: 115114, г. Москва, ул. Кожевническая, д. 14, стр.5.

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.

Закрытая часть электронной площадки – раздел электронной площадки, доступ к которому имеют только зарегистрированные на электронной площадке Продавец и участники продажи, 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 – торги по продаже государственного (муниципального) имущества, право приобретения которого принадлежит участнику, предложившему в ходе торгов наиболее высокую цену, проводимые в виде аукциона, открытого по составу участников и по форме подачи предложений о цене, на котором подача заявок и предложений производится только в электронной форме с помощью электронной площадки.

Лот – имущество, являющееся предметом торгов, реализуемое в ходе проведения одной процедуры продажи (электронного аукциона).

Претендент – зарегистрированное на электронной площадке физическое или юридическое лицо, желающее принять участие в электронном аукционе, подавшее в установленном порядке заявку на участие в электронном аукционе и принимающее на себя обязательство выполнять условия электронного аукциона.

Участник электронного аукциона – претендент, допущенный к участию в электронном аукционе.

Электронная подпись 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.

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 Организатором посредством программных и технических средств электронной площадки фиксируется ход проведения процедуры электронного аукциона.

«Шаг аукциона» – установленная продавцом в фиксированной сумме и не изменяющаяся в течение всего электронного аукциона величина, составляющая не более 5 процентов начальной цены продажи, на которую в ходе процедуры электронного аукциона его участниками последовательно повышается начальная цена продажи.

Победитель аукциона – участник электронного аукциона, предложивший наиболее высокую цену имущества.

Контакты:

Организатор торгов – АО «Единая электронная торговая площадка» 115114, г. Москва, ул. Кожевническая, д. 14, стр.5, телефон: 8 495 120 20 20

Адрес электронной почты E-mail: [info@roseltorg.ru](mailto:info@roseltorg.ru)

Продавец – Администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

Адрес: 429400, Чувашская Республика, Урмарский район, пос. Урмары, ул. Мира, д.5.

График работы с 8.00 до 17.00 ежедневно (кроме субботы и воскресенья), перерыв с 12.00 до 13.00

Адрес электронной почты e-mail: [urmary\\_zem@cap.ru](mailto:urmary_zem@cap.ru)

Номер контактного телефона 8(835-44) 2-10-20

Ответственное лицо (представитель Продавца):

Начальник отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа Степанов Леонид Владимирович

#### II. ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

**О ПРОВЕДЕНИИ 19 ИЮНЯ 2023 ГОДА АУКЦИОНА В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ ПО ПРОДАЖЕ НАХОДЯЩЕГОСЯ В КАЗНЕ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ИМУЩЕСТВА НА ЭЛЕКТРОННОЙ ТОРГОВОЙ ПЛОЩАДКЕ <https://www.roseltorg.ru/>**

##### Общие положения

1. Основания проведения торгов: постановление «Об условиях приватизации муниципального имущества Урмарского муниципального округа Чувашской Республики» от 15.05.2023 г. № 577.

2. Собственник выставляемого на торги имущества – муниципальное образование Урмарский муниципальный округ Чувашской Республики.

3. Продавец – Администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

4. Форма торгов (способ приватизации) – аукцион в электронной форме, открытый по составу участников и по форме подачи предложений о цене.

##### Сведения о выставляемом на аукцион имуществе

Лот № 1:

Автотранспортное средство: Легковой (тип ТС), ВА3-21074 (марка, модель), идентификационный номер (VIN) ХТА21074031822564, г.н.з. А457ОХ21, цвет сине-зеленый, 2003 г.в.

Начальная цена продажи 24 656 (двадцать четыре тысячи шестьсот пятьдесят шесть) руб. 00 коп. с учетом НДС.

Размер задатка составляет 10% начальной цены продажи – 2 465 (две тысячи четыреста шестьдесят пять) руб. 60 коп.;

Величина повышения начальной цены («шаг аукциона») – 5% от начальной стоимости и составляет 1 232 (одна тысяча двести тридцать два) руб. 80 коп.

Информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Обременения объектов продажи: Обременений нет.

Сведения о предыдущих торгах: не проводились.

##### Сроки подачи заявок, дата, время проведения аукциона

1. Начало регистрации заявок на электронной площадке – 17 мая 2023 г. в 08.00 часов.

2. Окончание регистрации заявок на электронной площадке – 15 июня 2023 г. в 20.00 часов.

3. Дата окончания определения участников аукциона – 16 июня 2023 г.

4. Дата, время начала приема предложений по цене от участников аукциона – 19 июня 2023 г. в 11:00 часов.

\* Указанное в настоящем информационном сообщении время – московское. При исчислении сроков, указанных в настоящем информационном сообщении, принимается время сервера



электронной торговой площадки – московское.

#### Условия участия в аукционе

Лицо, отвечающее признакам покупателя в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и желающее приобрести имущество, выставленное на аукцион (далее – Претендент), обязано осуществить следующие действия:

- внести задаток на счет Продавца в указанном в настоящем информационном сообщении порядке;
- в установленном порядке зарегистрировать заявку на электронной площадке по утвержденной Продавцом форме;
- представить иные документы по перечню, указанному в настоящем информационном сообщении.

Покупателями государственного и муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением:

- государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений;
- юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 Федерального закона «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны);
- юридических лиц, в отношении которых офшорной компанией или группой лиц, в которую входит офшорная компания, осуществляется контроль.

Понятия «группа лиц» и «контроль» используются в значениях, указанных соответственно в статьях 9 и 11 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции». Обязанность доказать свое право на участие в продаже возлагается на Претендента.

#### Порядок регистрации на электронной площадке

Для обеспечения доступа к участию в электронном аукционе Претендентам необходимо пройти процедуру регистрации на электронной площадке.

Регистрация на электронной площадке осуществляется без взимания платы.

Регистрации на электронной площадке подлежат Претенденты, ранее не зарегистрированные на электронной площадке или регистрация которых на электронной площадке была ими прекращена.

Регистрация на электронной площадке проводится в соответствии с Регламентом электронной площадки.

#### Порядок ознакомления с документами и информацией об объекте

Информационное сообщение о проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), официальном сайте Продавца – Администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики [http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\\_id=73](http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=73), на электронной площадке <https://www.roseltorg.ru/>.

Любое заинтересованное лицо независимо от регистрации на электронной площадке со дня начала приема заявок вправе направить на электронный адрес Организатора запрос о разъяснении положений информационного сообщения. Такой запрос в режиме реального времени направляется в «личный кабинет» Продавца для рассмотрения при условии, что запрос поступил Продавцу не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты окончания подачи заявок. В течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления запроса Продавец предоставляет Организатору для размещения в открытом доступе разъяснение с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос.

Любое заинтересованное лицо независимо от регистрации на электронной площадке с даты размещения информационного сообщения на официальных сайтах торгов до даты окончания срока приема заявок на участие в аукционе вправе осмотреть выставленное на продажу имущество в период приема заявок на участие в торгах. Запрос на осмотр выставленного на продажу имущества может быть направлен на электронный адрес Продавца [urmary\\_zem@cap.ru](mailto:urmary_zem@cap.ru), не позднее, чем за два рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

Документооборот между Претендентами, участниками торгов, Продавцом и Организатором торгов осуществляется через электронную площадку в форме электронных документов либо электронных образов документов, заверенных электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Претендента, за исключением договора купли-продажи имущества, который заключается в простой письменной форме.

Наличие электронной подписи уполномоченного (доверенного) лица означает, что документы и сведения, поданные в форме электронных документов, направлены от имени Претендента, участника торгов, Продавца либо Организатора торгов и отправитель несет ответственность за подлинность и достоверность таких документов и сведений (электронные документы, направляемые организатором либо размещенные им на электронной площадке, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего права действовать от имени организатора торгов).

#### Порядок, форма подачи заявок и срок отзыва заявок на участие в аукционе

1. Заявка подается путем заполнения ее электронной формы, размещенной в открытой для доступа неограниченного круга лиц части электронной площадки (далее – открытая часть электронной площадки), с приложением электронных образов необходимых документов, предусмотренных Федеральным законом о приватизации (приложения 1 и 2 к информационному сообщению):

- физические лица и индивидуальные предприниматели – копию всех листов документа, удостоверяющего личность, индивидуальные предприниматели дополнительно предоставляют копии документов, подтверждающих статус предпринимателя;

- юридические лица – копии учредительных документов; документ, подтверждающий отсутствие или наличие в уставном капитале юридического лица доли Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью (при ее наличии) юридического лица и подписанное его руководителем письмо); документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (заверенная печатью (при ее наличии) организации 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;

- документ, подтверждающий внесение суммы задатка.

В случае, если от имени Претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени Претендента, оформленная в установленном порядке осуществление действий от имени Претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Документы, представляемые иностранными лицами, должны быть легализованы, или нотариально заверенная копия такой доверенности.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку на один объект приватизации.

2. Заявки подаются на электронную площадку, начиная с даты начала приема заявок до времени и даты окончания приема заявок, указанных в информационном сообщении.

3. Заявки с прилагаемыми к ним документами, поданные с нарушением установленного срока, а также заявки с незаполненными полями, на электронной площадке не регистрируются программными средствами.

4. При приеме заявок от Претендентов Организатор обеспечивает конфиденциальность данных о Претендентах и участниках, за исключением случая направления электронных документов Продавцу, регистрацию заявок и прилагаемых к ним документов в журнале приема заявок.

В течение одного часа со времени поступления заявки Организатор сообщает Претенденту о ее поступлении путем направления уведомления с приложением электронных копий зарегистрированной заявки и прилагаемых к ней документов.

5. Претендент вправе не позднее дня окончания приема заявок отозвать заявку путем направления уведомления об отзыве заявки на электронную площадку.

В случае отзыва Претендентом заявки в установленном порядке, уведомление об отзыве заявки вместе с заявкой в течение одного часа поступает в «личный кабинет» Продавца, о чем Претенденту направляется соответствующее уведомление.

6. Изменение заявки допускается только путем подачи Претендентом новой заявки в установленные в информационном сообщении сроки о проведении аукциона, при этом первоначальная заявка должна быть отозвана.

#### Условия допуска и отказа в допуске к участию в аукционе

1. К участию в процедуре продажи имущества допускаются лица, признанные Продавцом в соответствии с Федеральным законом о приватизации участниками.

2. Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- представленные документы не подтверждают право Претендента быть покупателем имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении о проведении аукциона, или оформление представленных документов не соответствует законодательству Российской Федерации.

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении.

- заявка подана лицом, не уполномоченным Претендентом на осуществление таких действий.

Перечень указанных оснований отказа Претенденту в участии в аукционе является исчерпывающим.

3. Информация об отказе в допуске к участию в аукционе размещается на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) и в открытой части электронной площадки в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

#### Отмена и приостановление аукциона

1. Продавец вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за 3 (три) дня до даты проведения аукциона.

2. Решение об отмене аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), на официальном сайте Продавца – Администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики [http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\\_id=73](http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=73) и в открытой части электронной площадки <https://www.roseltorg.ru/> в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

3. Организатор извещает Претендентов об отмене аукциона не позднее следующего рабочего дня со дня принятия соответствующего решения путем направления указанного сообщения в «личный кабинет» Претендентов.

4. Организатор приостанавливает проведение продажи имущества в случае технологического сбоя, зафиксированного программно-аппаратными средствами электронной площадки, но не более чем на одни сутки. Возобновление проведения продажи имущества начинается с того момента, на котором продажа имущества была прервана.

В течение одного часа со времени приостановления проведения продажи имущества организатор размещает на электронной площадке информацию о причине приостановления продажи имущества, времени приостановления и возобновления продажи имущества, уведомляет об этом участников, а также направляет указанную информацию продавцу для внесения в протокол об итогах продажи имущества.

#### Порядок внесения и возврата задатка

Для участия в аукционе Претендент вносит задаток в размере 10% от начальной цены продажи объектов единым платежом в рублях Российской Федерации.

Оплата задатка производится по следующим реквизитам:

УФК по Чувашской Республике (Администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики) л/с 05153Q47510, р/с 03231643975380001500, ИНН 2100002742, КПП 210001001, БИК 019706900, ОКТМО 97538000, к/с 40102810945370000084.

Банк получателя: Отделение - НБ Чувашской Республика/УФК по Чувашской Республике г. Чебоксары

Назначение платежа – «Задаток для участия в аукционе». Поступление платежа задатка подтверждается выпиской со счета Продавца.

Задаток должен поступить на указанный счет не позднее 15 июня 2023 года.

Задаток для участия в аукционе служит обеспечением исполнения обязательства победителя аукциона по заключению договора купли-продажи и оплате приобретенного на торгах имущества, вносится единым платежом на расчетный счет Претендента, открытый при регистрации на электронной площадке.

Платежи по перечислению задатка для участия в торгах и порядок возврата задатка осуществляются в соответствии с Регламентом электронной площадки.

Задаток, внесенный победителем аукциона, засчитывается в счет исполнения обязательств по оплате стоимости реализуемого имущества по договору купли-продажи.

2. Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

3. Порядок возвращения задатка:

- участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение 5 календарных дней со дня подведения итогов аукциона;

- претендентам на участие в аукционе, заявки и документы которых не были приняты к рассмотрению, либо претендентам, не допущенным к участию в аукционе, в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками аукциона.

4. При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества, задаток ему не возвращается.

#### Рассмотрение заявок

1. Для участия в аукционе Претенденты перечисляют задаток в размере 10 процентов начальной цены продажи имущества в счет обеспечения оплаты приобретаемых объектов и заполняют размещенную в открытой части электронной площадки форму заявки с приложением электронных документов в соответствии с перечнем, приведенным в информационном сообщении о проведении аукциона.

2. В день определения участников аукциона, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона по продаже имущества в электронной форме, Организатор через «личный кабинет» Продавца обеспечивает доступ Продавца к поданным Претендентами заявкам и документам, а также к журналу приема заявок.

3. Продавец в день рассмотрения заявок и документов Претендентов подписывает прото-

кол о признании Претендентов участниками, в котором приводится перечень принятых заявок (с указанием имен (наименований) Претендентов), перечень отозванных заявок, имена (наименования) Претендентов, признанных участниками, а также имена (наименования) Претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований такого отказа.

4. Претендент приобретает статус участника аукциона с момента подписания протокола о признании Претендентов участниками аукциона.

5. Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания протокола о признании Претендентов участниками всем Претендентам, подавшим заявки, направляется уведомление о признании их участниками аукциона или об отказе в признании участниками аукциона с указанием оснований отказа.

Информация о Претендентах, не допущенных к участию в аукционе, размещается в открытой части электронной площадки, на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), <https://www.roseltorg.ru> и на официальном сайте Продавца – [http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\\_id=73](http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=73).

6. Проведение процедуры аукциона должно состояться не позднее третьего рабочего дня со дня определения участников, указанного в информационном сообщении о проведении аукциона в электронной форме.

#### Порядок проведения аукциона

1. Электронный аукцион проводится в указанные в информационном сообщении день и час путем последовательного повышения участниками начальной цены продажи на величину, равную либо кратную величине «шага аукциона».

«Шаг аукциона» устанавливается Продавцом в фиксированной сумме, составляющей 5 (пять) процентов начальной цены продажи, и не изменяется в течение всего аукциона.

Во время проведения процедуры аукциона Организатор обеспечивает доступ участников к закрытой части электронной площадки и возможность представления ими предложений о цене имущества.

2. Со времени начала проведения процедуры аукциона Организатором размещается:

- в открытой части электронной площадки – информация о начале проведения процедуры аукциона с указанием наименования имущества, начальной цены и текущего «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 цены («шаг аукциона»), время, оставшееся до окончания приема предложений о цене имущества.

3. В течение одного часа со времени начала проведения процедуры аукциона участникам предлагается заявить о приобретении имущества по начальной цене. В случае, если в течение указанного времени:

- поступило предложение о начальной цене объекта, то время для представления следующих предложений об увеличенной на «шаг аукциона» цене объекта продлевается на 10 (десять) минут со времени представления каждого следующего предложения. Если в течение 10 (десяти) минут после представления последнего предложения о цене объекта следующее предложение не поступило, аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается;

- не поступило ни одного предложения о начальной цене объекта, то аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается. В этом случае временем окончания представления предложений о цене объекта является время завершения аукциона.

4. Во время проведения процедуры аукциона программными средствами электронной площадки обеспечивается:

- исключение возможности подачи участником предложения о цене имущества, не соответствующего увеличению текущей цены на величину «шага аукциона»;

- уведомление участника в случае, если предложение этого участника о цене объекта не может быть принято в связи с подачей аналогичного предложения ранее другим участником.

5. Победителем аукциона признается участник, предложивший наибольшую цену имущества.

6. Ход проведения процедуры аукциона фиксируется Организатором в электронном журнале, который направляется Продавцу в течение одного часа со времени завершения приема предложений о цене имущества для подведения итогов аукциона путем оформления протокола об итогах аукциона. Протокол об итогах аукциона, содержащий цену имущества, предложенную победителем, и удостоверяющий право победителя на заключение договора купли-продажи имущества, подписывается Продавцом в течение одного часа со времени получения электронного журнала.

7. Процедура аукциона считается завершённой с момента подписания Продавцом протокола об итогах аукциона.

8. Аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:

- не было подано ни одной заявки на участие либо ни один из Претендентов не признан участником;

- принято решение о признании только одного Претендента участником;

- ни один из участников не сделал предложение о начальной цене имущества.

9. Решение о признании аукциона несостоявшимся оформляется протоколом об итогах аукциона.

10. В течение одного часа со времени подписания протокола об итогах аукциона победителю (единственному участнику аукциона) направляется уведомление о признании его победителем с приложением данного протокола, а также размещается в открытой части электронной площадки следующая информация:

- наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения;

- цена сделки приватизации;

- фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица – Победителя (единственного участника) торгов.

#### Заключение договора купли-продажи по итогам проведения аукциона

1. Договор купли-продажи (приложение 3), заключается между Продавцом и победителем (единственным участником) аукциона в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом о приватизации в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подведения итогов аукциона.

При уклонении или отказе победителя (единственного участника) аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи результаты аукциона аннулируются Продавцами, победитель (единственный участник) утрачивает право на заключение указанного договора, задаток ему не возвращается.

Оплата приобретенного на аукционе имущества производится победителем (единственным участником) аукциона одновременно в соответствии с договором купли-продажи имущества.

УФК по Чувашской Республике (Администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики), л/с 04153Q47510, р/с 03100643000000011500 в Отделение - НБ Чувашская Республика // УФК по Чувашской Республике г. Чебоксары, ИНН 2100002742, КПП 210001001, Код ОКТМО 97538000, БИК 019706900, КБК 90311402043140000410 «Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных округов», КБК 90311406024140000430 «Доходы от реализации земельных участков, находящихся в собственности муниципальных округов».

Оплата по договору купли-продажи осуществляется не позднее 15 рабочих дней со дня подписания договора.

3. Задаток, внесенный победителем (единственным участником) аукциона, засчитывается в счет оплаты приобретенного объекта и перечисляется на счет Продавца в течение 5 (пяти) дней со дня истечения срока, установленного для заключения договора купли-продажи объекта.

4. Факт оплаты имущества подтверждается выпиской со счета, указанного в договоре купли-продажи объекта.

5. При уклонении или отказе победителя (единственного участника) аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи объекта, результаты аукциона аннулируются Продавцом, победитель (единственный участник) утрачивает право на заключение указанного договора, задаток ему не возвращается.

Кроме того, в случае неисполнения покупателем (единственным участником) обязанности по оплате, а также в случае уклонения участником, признанным победителем аукциона от заключения Договора купли-продажи (Приложение 3 к аукционной документации) с данного участника (покупателя) взимается штраф в размере задатка (10% от начальной цены имущества).

6. Право собственности на имущество переходит к покупателю в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи после полной оплаты стоимости имущества. Факт оплаты подтверждается выпиской со счета о поступлении средств в размере и сроки, указанные в договоре купли-продажи.

7. Передача имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи имущества не позднее чем через 30 (тридцать) календарных дней после оплаты имущества.

С дополнительными сведениями об объекте продажи, формой заявки, условиями договора купли-продажи, требованиями к оформлению представляемых документов, внесении задатка, подачи заявки, правилами проведения продажи на аукционе, покупатели могут ознакомиться по адресу: Чувашская Республика, Урмарский район, пос. Урмары, ул. Мира, д.5, на сайте администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики [http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\\_id=73](http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=73), официальном сайте Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), сайте организатора торгов <https://www.roseltorg.ru> Тел. для справок: 8(83544) 2-10-20.

#### ПРИЛОЖЕНИЯ

##### Приложение №1

к информационному сообщению

АО «Единая электронная торговая площадка»

#### ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЭЛЕКТРОННОМ АУКЦИОНЕ ПО ПРОДАЖЕ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

(для физических лиц)

(все графы заполняются в электронном виде)

Заявка подана:

(фамилия, имя, отчество, дата рождения лица, подающего заявку)

именуемый далее Претендент, удостоверение личности

(наименование документа, серия, дата и место выдачи)

адрес электронной почты Претендента

контактный телефон Претендента

адрес Претендента, банковские реквизиты,

Доверенное лицо Претендента (ФИО)

действует на основании

удостоверение личности доверенного лица

(наименование документа, серия, дата и место выдачи)

принимая решение об участии в торгах по продаже

(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение, код лота)

(далее – Имущество)

обязуюсь:

1. Выполнять правила и условия проведения торгов, указанные в информационном сообщении, № (указывается код лота с электронной торговой площадки <https://www.roseltorg.ru/>), размещенном на сайте <https://www.roseltorg.ru/>, а также официальных сайтах [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) и [http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\\_id=73](http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=73).

2. В случае признания победителем торгов:

- в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи и уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам аукциона, в сроки и на счёт, определяемые договором купли-продажи.

- в установленных законодательством случаях получить согласие антимонопольного органа.

Мне известно, что:

1. Задаток подлежит перечислению Претендентом на счет Организатора торгов после заключения договора о задатке (договора присоединения) и перечисляется непосредственно Претендентом.

Информационное сообщение об аукционе является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

2. В случае отказа (уклонения) победителя торгов от подписания договора, заключаемого по итогам торгов, отказа от оплаты цены Имущества, определенной по итогам торгов, за вычетом ранее внесенного задатка, сумма внесенного им задатка ему не возвращается.

Кроме того, в случае неисполнения покупателем обязанности по оплате Имущества, а также в случае уклонения участником, признанным победителем аукциона от заключения Договора купли-продажи (Приложение 3 к информационному сообщению) с данного участника (покупателя) взимается штраф в размере задатка (10% от начальной цены объекта).

3. Передача Имущества в собственность покупателя производится в срок не более 30 дней после выполнения условий Договора купли-продажи.

4. Настоящим подтверждаю, что ознакомился с информацией о приватизируемом Имуществе. Претензий по объему и качеству документации не имею.

5. Вышеуказанный объект продажи осмотрен и претензий к Продавцу по поводу технического состояния объекта не имеется.

6. Настоящей заявкой подтверждаю согласие (обладаю правом давать письменное согласие от имени Претендента) на использование предоставленных мною персональных данных в связи с участием в торгах.

Я гарантирую достоверность информации, содержащейся в документах и сведениях, находящихся в реестре аккредитованных на электронной торговой площадке Претендентов.

Я подтверждаю, что располагаем данными о Продавце, предмете аукциона, начальной

цене продажи имущества, величине повышения начальной цены продажи имущества («шаг аукциона»), дате, времени проведения аукциона, порядке его проведения, порядке определения победителя, заключения договора купли-продажи и его условиями, последствиях уклонения или отказа от подписания протокола об итогах аукциона, договора купли-продажи.

Я подтверждаю, что на дату подписания настоящей заявки ознакомлен с Регламентом электронной площадки в соответствии с которым осуществляются платежи по перечислению задатка для участия в торгах и устанавливается порядок возврата задатка.

Я подтверждаю, что на дату подписания настоящей заявки ознакомлен с характеристиками имущества, указанными в информационном сообщении о проведении настоящей процедуры, что мне была представлена возможность ознакомиться с состоянием имущества в результате осмотра, в порядке, установленном информационным сообщением о проведении настоящей процедуры, претензий не имею.

Я ознакомлен с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Я согласен на обработку своих персональных данных и персональных данных доверителя (в случае передоверия).

Приложение № 2

к информационному сообщению

АО «Единая электронная торговая площадка»

### ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЭЛЕКТРОННОМ АУКЦИОНЕ ПО ПРОДАЖЕ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

(для юридических лиц)

(все графы заполняются в электронном виде)

Заявка подана:

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица, ИНН, подающего заявку)

\_\_\_\_\_, именуемый далее Претендент, в лице \_\_\_\_\_,

(Фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании \_\_\_\_\_

адрес электронной почты Претендента \_\_\_\_\_

банковские реквизиты Претендента \_\_\_\_\_

юридический адрес Претендента \_\_\_\_\_

фактический адрес Претендента, \_\_\_\_\_

контактный телефон Претендента \_\_\_\_\_

принимая решение об участии в торгах по продаже

(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение, код лота)

(далее – Имущество)

обязуюсь:

1. Выполнять правила и условия проведения торгов, указанные в информационном сообщении, № \_\_\_\_\_ (указывается код лота с электронной торговой площадки <https://www.roseltorg.ru/>), размещенном на сайте <https://www.roseltorg.ru/>, а также официальных сайтах [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) и [http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\\_id=73](http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=73).

В случае признания победителем торгов:

- в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи и уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам аукциона, в сроки и на счёт, определяемые договором купли-продажи.

- в установленных законодательством случаях получить согласие антимонопольного органа.

Мне известно, что:

1. Задаток подлежит перечислению Претендентом на счет Организатора торгов после заключения договора о задатке (договора присоединения) и перечисляется непосредственно Претендентом.

Информационное сообщение об аукционе является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

2. В случае отказа (уклонения) победителя торгов от подписания договора, заключаемого по итогам торгов, отказа от оплаты цены Имущества, определенной по итогам торгов, за вычетом ранее внесенного задатка, сумма внесенного им задатка ему не возвращается.

Кроме того, в случае неисполнения покупателем обязанности по оплате Имущества, а также в случае уклонения участником, признанным победителем аукциона от заключения Договора купли-продажи (Приложение 3 к информационному сообщению) с данного участника (покупателя) взимается штраф в размере задатка (10% от начальной цены объекта).

3. Передача Имущества в собственность покупателя производится в срок не более 30 дней после выполнения условий Договора купли-продажи.

4. Настоящим подтверждаю, что ознакомился с информацией о приватизируемом Имуществе. Претензий по объему и качеству документации не имею.

5. Вышеуказанный объект продажи осмотрен и претензий к Продавцу по поводу технического состояния объекта не имеется.

6. Настоящей заявкой подтверждаю согласие (обладаю правом давать письменное согласие от имени Претендента) на использование предоставленных мною персональных данных в связи с участием в торгах.

Мы гарантируем достоверность информации, содержащейся в документах и сведениях, находящихся в реестре аккредитованных на электронной торговой площадке Претендентов.

Мы подтверждаем, что располагаем данными о Продавце, предмете аукциона, начальной цене продажи имущества, величине повышения начальной цены продажи имущества («шаг аукциона»), дате, времени проведения аукциона, порядке его проведения, порядке определения победителя, заключения договора купли-продажи и его условиями, последствиях уклонения или отказа от подписания протокола об итогах аукциона, договора купли-продажи.

Мы подтверждаем, что на дату подписания настоящей заявки ознакомлены с Регламентом электронной площадки в соответствии с которым осуществляются платежи по перечислению задатка для участия в торгах и устанавливается порядок возврата задатка.

Мы подтверждаем, что на дату подписания настоящей заявки ознакомлены с характеристиками имущества, указанными в информационном сообщении о проведении настоящей процедуры, что нам была представлена возможность ознакомиться с состоянием имущества в результате осмотра, в порядке, установленном информационным сообщением о проведении настоящей процедуры, претензий не имеем.

Мы ознакомлены с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных нам разъяс-

нены.

Мы согласны на обработку своих персональных данных и персональных данных доверителя (в случае передоверия).

Приложение № 3

к информационному сообщению

Договор купли-продажи № \_\_\_\_\_

пос. Урмары

2023 г.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, именуемое в дальнейшем «Продавец», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны,

и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Покупатель», в лице \_\_\_\_\_, действующий на основании \_\_\_\_\_,

с другой стороны, в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 августа 2012 г. № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме», постановлением администрации Урмарского муниципального округа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, положениями информационного сообщения о продаже, размещенного на официальных сайтах в сети Интернет по адресу: [http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\\_id=73](http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=73) и [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), на сайте организатора торгов <https://www.roseltorg.ru/> и на основании Протокола № \_\_\_\_\_ об итогах аукциона от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г., (далее - Аукцион) заключили настоящий Договор (далее – Договор) о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Продавец продает, а Покупатель покупает имущество, указанное в пункте 1.2 настоящего Договора (далее - Имущество).

1.2. Сведения об Имуществе, являющемся предметом купли-продажи:

- \_\_\_\_\_.

2. Обязательства сторон

2.1. Стороны по настоящему Договору обязуются:

Покупатель:

произвести оплату за Имущество по цене и в порядке, установленном в разделе 3 настоящего Договора;

принять указанное Имущество в собственность по акту приема-передачи, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора, в течение 10 календарных дней со дня полной оплаты стоимости Имущества;

Продавец:

осуществить действия по передаче Имущества в собственность Покупателю в порядке, установленном разделом 4 настоящего Договора.

Оплата Имущества

Для покупателя - физического лица

3.1. Установленная по итогам Аукциона цена продажи Имущества, указанного в разделе 1 настоящего Договора, составляет \_\_\_\_\_ рублей.

3.2. Задаток в сумме \_\_\_\_\_ рублей, внесенный Покупателем, засчитывается в счет оплаты Имущества.

3.3. Покупатель в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты заключения настоящего Договора, но не позднее " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_ г., обязан перечислить за вычетом суммы задатка, указанного в пункте 3.2 настоящего Договора, денежные средства в счет оплаты стоимости Имущества в размере \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей на счет:

УФК по Чувашской Республике (Администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики), л/с 04153Q47510, р/с 0310064300000011500 в Отделение - НБ Чувашская Республика // УФК по Чувашской Республике г. Чебоксары, ИНН 2100002742, КПП 210001001, Код ОКТМО 97538000, БИК 019706900, КБК 90311402043140000410 «Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных округов», КБК 90311406024140000430 «Доходы от реализации земельных участков, находящихся в собственности муниципальных округов».

В платежном поручении, оформляющем оплату, должно быть указано:

Средства от продажи имущества \_\_\_\_\_ согласно договору купли-продажи № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_ года.

3.4. Надлежащим выполнением обязательства Покупателя по оплате за Имущество является выполнение пункта 3.3 настоящего Договора.

3.5. Моментом надлежащего исполнения обязательства Покупателя по оплате стоимости Имущества является дата поступления денежных средств на счета, указанные в пункте 3.3 настоящего Договора.

Для покупателя - юридического лица, индивидуального предпринимателя

3.1. Установленная по итогам Аукциона цена продажи Имущества, указанного в разделе 1 настоящего Договора, составляет \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей с учетом НДС.

3.2. Задаток в сумме \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей, внесенный Покупателем на лицевой счет Продавца для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, засчитывается в счет оплаты стоимости Имущества.

3.3. Покупатель в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты заключения настоящего Договора, но не позднее " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_ г., обязан перечислить за вычетом суммы задатка, указанного в пункте 3.2, и НДС (20 %), денежные средства в счет оплаты стоимости Имущества в размере \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей по следующим реквизитам:

УФК по Чувашской Республике (Администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики), л/с 04153Q47510, р/с 0310064300000011500 в Отделение - НБ Чувашская Республика // УФК по Чувашской Республике г. Чебоксары, ИНН 2100002742, КПП 210001001, Код ОКТМО 97538000, БИК 019706900, КБК 90311402043140000410 «Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных округов», КБК 90311406024140000430 «Доходы от реализации земельных участков, находящихся в собственности муниципальных округов».

В платежном поручении, оформляющем оплату, должны быть указаны:

Средства от продажи имущества \_\_\_\_\_, согласно договору купли-продажи № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_ г.

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации Покупатель самостоятельно исчисляет налог на добавленную стоимость и уплачивает его в федеральный бюджет.

3.4. Надлежащим выполнением обязательства Покупателя по оплате за Имущество является выполнение пункта 3.3 настоящего Договора.

3.5. Моментом надлежащего исполнения обязательства Покупателя по оплате стоимости Имущества является дата поступления денежных средств на счета, указанные в пункте 3.3 настоящего Договора.

4. Переход права собственности на имущество

4.1. Переход права собственности на имущество от Продавца к Покупателю оформляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации после полной

оплаты Имушества в порядке, предусмотренном настоящим Договором.  
Факт оплаты подтверждается выпиской из Сводного реестра поступлений и выбытий Управления Федерального казначейства по Чувашской Республике.  
4.2. После подписания акта приема-передачи Имушества риск случайной гибели и случайного повреждения Имушества переходит на Покупателя.  
4.3. Право собственности на Имушество переходит к Покупателю со дня государственной регистрации перехода права собственности в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике.  
Расходы по государственной регистрации перехода права собственности на имущество в полном объеме возлагаются на Покупателя.

### 5. Ответственность Сторон

5.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут имущественную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.  
5.2. За нарушение сроков внесения денежных средств в счет оплаты имущества в порядке, предусмотренном пунктом 3.3 настоящего Договора, Покупатель уплачивает пени в размере 0,1 % от не внесенной суммы за каждый день просрочки, включая день погашения задолженности в безналичном порядке на счет: УФК по Чувашской Республике (Администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики) л/с 04153Q47510, р/с 03100643000000011500 в Отделение - НБ Чувашская Республика // УФК по Чувашской Республике г. Чебоксары, ИНН 2100002742, КПП 210001001, Код ОКТМО 97538000, БИК 019706900, КБК 90311402043140000410 «Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных округов», КБК 90311406024140000430 «Доходы от реализации земельных участков, находящихся в собственности муниципальных округов».  
уплата пени за просрочку платежа согласно договору купли-продажи № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_ г.  
Просрочка внесения денежных средств в счет оплаты за Имушество в сумме и сроки, указанные в разделе 3 настоящего Договора, не может составлять более пяти рабочих дней (далее – допустимая просрочка). Просрочка свыше пяти рабочих дней считается отказом Покупателя от исполнения обязательств по оплате за Имушество, установленных разделом 3 настоящего Договора. При этом внесенный Покупателем задаток не возвращается. Оформление Сторонами дополнительного соглашения о расторжении настоящего Договора не требуется, настоящий Договор считается расторгнутым с момента отказа покупателя от исполнения обязательств по оплате Имушества.  
При расторжении настоящего Договора Имушество остается в собственности Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.  
5.3. В случае неисполнения Покупателем обязанности по оплате стоимости имущества в соответствии с договором купли-продажи, задаток ему не возвращается.  
6. Заключительные положения  
6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и прекращает свое действие: надлежащим исполнением Сторонами своих обязательств по настоящему Договору; в предусмотренных настоящим Договором случаях; по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.  
6.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.  
6.3. Споры, возникающие между Сторонами в ходе исполнения настоящего Договора, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.  
6.4. Настоящий Договор составлен в двух подлинных экземплярах, по одному для Продавца и Покупателя.

### ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА, БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

ПРОДАВЕЦ:  
Администрация Урмарского  
муниципального округа  
Чувашской Республики

ПОКУПАТЕЛЬ:

429400, Чувашская Республика, Урмарский район, пос.  
Урмары, ул. Мира, д.5

Глава Урмарского муниципального округа

Покупатель

М.П.

М.П.

АКТ  
приема-передачи муниципального имущества

Чувашская Республика \_\_\_\_\_ 202\_ года  
пос. Урмары

Мы, нижеподписавшиеся, администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, в лице главы \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, и \_\_\_\_\_, с другой стороны, составили настоящий Акт о том, что администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики передала, а \_\_\_\_\_ принял в собственность за плату:

в соответствии с Договором купли – продажи муниципального имущества \_\_\_\_\_ 202\_ года, заключенным между Администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и \_\_\_\_\_.  
Оплата денежных средств «Продавцу» «Покупателем» в соответствии с Договором купли – продажи муниципального имущества \_\_\_\_\_ 202\_ года произведена полностью. Стороны по оплате претензий друг к другу не имеют.

ПЕРЕДАЛ:

ПРИНЯЛ:

Глава Урмарского муниципального округа

М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №579  
пос. Урмары

16 мая 2023 года

Об утверждении Порядка установления регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и Методики расчета уровня регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

### мых тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики"

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 13.07.2015 N 220-ФЗ "Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Законом Чувашской Республики от 29.12.2003 N 48 "Об организации перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Чувашской Республике", Уставом Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, постановлении администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 08.11.2016г. №663 «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом на муниципальных маршрутах в границах Урмарского района Чувашской Республики» в целях организации транспортного обслуживания населения администрация Урмарского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить:

1.1. Порядок установления регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (приложение N 1).  
1.2. Методику расчета уровня регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (приложение N 2).  
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Урмарского муниципального округа – начальника управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа.

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

Глава Урмарского  
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

Приложение № 1

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации  
Урмарского муниципального округа  
Чувашской Республики

от 16.05.2023 № 579

Порядок

установления регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Порядок установления регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Порядок) разработан на основании Федеральных законов от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 13.07.2015 N 220-ФЗ "Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Закона Чувашской Республики от 29.12.2003 N 48 "Об организации перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Чувашской Республике", постановлении администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 08.11.2016г. №663 «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом на муниципальных маршрутах в границах Урмарского района Чувашской Республики», Устава Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

1.2. Настоящий Порядок определяет цели, основные принципы и методы установления регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

1.3. Органом, осуществляющим установление регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, является администрация Урмарского муниципального округа.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

**регулируемый тариф** - ставка платы за проезд пассажиров и провоз багажа по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики;

период регулирования – период (продолжительностью не менее одного года), на который устанавливаются регулируемые тарифы;

текущий период – календарный год, предшествующий периоду регулирования;

**базовый период (отчетный)** - календарный год, предшествующий текущему периоду;

**регулируемая услуга** – регулярная перевозка пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики;

**экономически обоснованный регулируемый тариф** - тариф, рассчитанный исходя из экономически обоснованных расходов перевозчика, оказывающего услуги по регулируемым тарифам на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, и объема перевозок, определенного с учетом перевезенных пассажиров по регулируемым тарифам по муниципальным маршрутам регулярных перевозок;

**экономически обоснованные расходы** - экономически оправданные затраты перевозчика, подтвержденные документами, оформленными в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

**себестоимость услуги** - денежное выражение затрат перевозчика, оказывающего услуги по регулируемым тарифам на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок;

**прибыль перевозчика** - расчетная прибыль для установления регулируемого тарифа, которая необходима на уплату обязательных налогов из прибыли, реализации инвестиционных и социальных программ перевозчика;

**необходимая валовая выручка (НВВ)** - экономически обоснованный объем финансовых средств, который необходим перевозчику для осуществления деятельности по оказанию услуги по регулируемым тарифам на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в течение расчетного периода регулирования.

Единица измерения транспортной работы:

при перевозке пассажира - 1 поездка 1 пассажира;

при перевозке багажа - провоз 1 места багажа в течение 1 поездки.

Иные термины, используемые в настоящем Порядке, соответствуют терминам действующего законодательства Российской Федерации и Чувашской Республики.



## 2. Цели и основные принципы установления тарифов

## 2.1. Установление регулируемых тарифов осуществляется в целях:

достижения баланса интересов перевозчиков, оказывающих услуги по перевозке пассажиров и багажа, и потребителей их услуг;  
защиты интересов потребителей услуг от необоснованного повышения тарифов;  
развития конкурентной среды на рынке услуг по перевозке пассажиров и багажа;  
обеспечения устойчивого и экономически эффективного функционирования перевозчика, оказывающего услуги по перевозке пассажиров и багажа, экономического стимулирования перевозок и повышению качества транспортного обслуживания.

## 2.2. При установлении регулируемых тарифов должны соблюдаться следующие основные принципы:

регулирование тарифов на перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам регулярных перевозок распространяется на деятельность перевозчиков;  
применение на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики единой структуры и системы построения регулируемых тарифов для определения их эффективного уровня с учетом платежеспособного спроса населения;  
обеспечение гласности принятия решений по вопросам регулирования тарифов, в том числе установления уровня регулируемых тарифов, их изменения и (или) пересмотра;  
обязательность учета результатов деятельности перевозчиков за период действия ранее установленных регулируемых тарифов;  
обязательный раздельный учет объемов перевозок, доходов и расходов по муниципальным маршрутам регулярных перевозок (не включаются объемы перевозок, доходы и расходы по прочим видам услуг и видам деятельности перевозчика).  
обязательный раздельный учет объемов перевозок, доходов и расходов по муниципальным маршрутам регулярных перевозок (не включаются объемы перевозок, доходы и расходы по прочим видам услуг и видам деятельности перевозчика).

## 3. Методы установления тарифов

## 3.1. При расчете регулируемых тарифов на транспортные услуги применяются:

1) метод экономически обоснованных расходов (затрат);

2) метод индексации - метод, при котором осуществляется индексация установленных регулируемых тарифов на индекс изменения потребительских цен (в среднем за год в процентах к предыдущему году), определенный в базовом варианте прогноза социально-экономического развития Чувашской Республики, одобренного распоряжением Кабинета Министров Чувашской Республики, на очередной год.

## 4. Порядок установления регулируемых тарифов

4.1. Регулируемые тарифы на перевозки по муниципальным маршрутам устанавливаются в рублях: за перевозку 1 пассажира на расстояние 1 километра и за провоз 1 места багажа.

4.2. Регулируемые тарифы могут быть установлены и (или) пересмотрены как по инициативе перевозчика, так и по инициативе администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

4.3. Расчет регулируемых тарифов осуществляется с учетом программы по развитию транспортной системы Урмарского муниципального округа и предоставления услуг по регулируемым тарифам по муниципальным маршрутам регулярных перевозок автомобильным транспортом.

4.4. Рассмотрение заявлений перевозчиков (материалы, расчеты и предложения) по установлению и изменению регулируемых тарифов, подготовку экспертного заключения расчета экономически обоснованных тарифов осуществляет администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики в лице отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа.

4.5. В случае если до установления и (или) пересмотра регулируемых тарифов перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам регулярных перевозок выполнялись не менее года, перевозчики, включенные в Реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, представляют в администрацию Урмарского муниципального округа Чувашской Республики заявление по форме согласно **приложению** к настоящему Порядку (далее - заявление) и следующие документы:

пояснительная записка, содержащая обоснование необходимости установления или изменения регулируемых тарифов с анализом работы хозяйствующего субъекта за базовый (отчетный) период;

справка о распределении (использовании) прибыли по итогам отчетного года в произвольной форме;

копии бухгалтерской (финансовой) отчетности за последний финансовый год (**бухгалтерский баланс, отчет** о финансовых результатах и приложения к ним) с отметкой налогового органа об их принятии, в случае представления отчетности в электронном виде - с приложением квитанции о приеме, налоговой и статистической отчетности за предшествующий период регулирования или на последнюю отчетную дату (**формы N 65-автотранс, N 1-автотранс, N П-4**) перевозчика, подтверждающие понесенные затраты и обосновывающие произведенные расчеты;

копия документа, удостоверяющего личность и подтверждающего место жительства - для индивидуального предпринимателя;

копия договора простого товарищества - для участников договора простого товарищества;

справка об объемах показателей реализации услуг за базовый (отчетный) период. Объем перевозки пассажиров определяется с учетом всех перевезенных пассажиров по регулируемым тарифам по муниципальным маршрутам регулярных перевозок. Натуральные показатели деятельности перевозчика, оказывающего услуги по регулируемым тарифам на перевозки по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, рассчитываются на основе представленных характеристик рабочего расписания, технико-эксплуатационных показателей работы перевозчика;

решение об утверждении учетной политики с приложениями (включая приказ об учетной политике, утвержденный план счетов, содержащий перечень счетов и субсчетов синтетического и аналитического бухгалтерского учета);

копии договоров на приобретение топлива и (или) иная информация об отпускных ценах поставщиков топлива;

действующие правовые и отраслевые акты (тарифное соглашение, положение об оплате труда, положение о премировании и предоставлении льгот, коллективный договор, штатное расписание с указанием разрядов по оплате труда работников);

расчет экономически обоснованных регулируемых тарифов на перевозки по муниципальным маршрутам регулярных перевозок с расшифровкой статей затрат перевозчика, отнесенных на себестоимость услуги, оказываемой по регулируемым тарифам на перевозки по муниципальным маршрутам регулярных перевозок согласно **приложениям N 1-12** к Методике расчета уровня регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Методика расчета уровня регулируемых тарифов) (**приложение N 2** к настоящему постановлению);

документ, подтверждающий полномочия представителя перевозчика на осуществление действий от имени перевозчика, если от имени перевозчика действует представитель;

опись документов.

Расчет и установление регулируемых тарифов производится исходя из принципа раздельного учета перевозчиками объемов перевозок пассажиров, пассажирооборота, доходов и расходов по всем видам деятельности, видам перевозок (регулярные перевозки, перевозки по заказам).

4.6. В тех случаях, когда перевозчик осуществляет несколько видов деятельности, общехозяйственные и общепроизводственные расходы учитываются и относятся на себестоимость услуги по муниципальному маршруту регулярных перевозок в соответствии с учетной политикой перевозчика.

4.7. Перевозчики несут ответственность за полноту и достоверность представляемых материалов, расчетов.

4.8. Администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики рассматривает представленные расчетные материалы в течение 30 календарных дней с даты их получения.

В случае если для принятия решения необходима дополнительная информация или материалы представлены на рассмотрение не в полном объеме, администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики вправе запросить необходимые дополнительные материалы и увеличить срок рассмотрения материалов не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока перевозчика, направившего расчетные материалы.

4.9. По результатам рассмотрения расчетных материалов в срок, указанный в **п. 4.8** настоящего Порядка, администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики издает нормативный правовой акт об установлении регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа либо выносит заключение об отсутствии экономического обоснования для пересмотра регулируемых тарифов.

О результатах рассмотрения расчетных материалов перевозчик, их представивший, уведомляется в течение 3 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в **п. 4.8** настоящего Порядка.

4.10. При установлении регулируемых тарифов администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики принимает меры, направленные на исключение из расчетов избыточных и неэффективных расходов перевозчиков, а также расходов, не подтвержденных документально и не относящихся к регулируемому виду деятельности. К факторам, обуславливающим избыточные и неэффективные расходы перевозчиков, относятся:

превышение нормативного расхода топлива, электрической энергии и горюче-смазочных материалов (в расчете на 1 км пробега);

превышение планируемых цен (на топливо, горюче-смазочные материалы, электрическую энергию, запасные части, материалы, автомобильные шины) над рыночными или регулируемыми ценами, сложившимися в Чувашской Республике на отчетную дату с учетом индекса-дефлятора на расчетный год;

снижение уровня загрузки транспортных средств, учтенного в действующих регулируемых тарифах.

4.11. В случае если до установления и (или) пересмотра регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа по предусмотренным муниципальным контрактам маршрутам не выполнялись или выполнялись менее года, перевозчики, включенные в Реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок Урмарского муниципального округа Чувашской Республики либо администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики вправе рассчитать планируемые планируемые плату за проезд пассажиров и провоз багажа в соответствии с **распоряжением** Минтранса России от 18.04.2013 N НА-37-р "О введении в действие Методических рекомендаций по расчету экономически обоснованной стоимости перевозки пассажиров и багажа в городском и пригородном сообщении автомобильным и городским наземным электрическим транспортом общего пользования" с учетом ценовой доступности поездок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок для населения Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

**Приложение N 1  
к Порядку установления тарифов  
на перевозки пассажиров и багажа  
автомобильным транспортом  
по муниципальным маршрутам  
регулярных перевозок на территории  
Урмарского муниципального  
округа Чувашской Республики**

Бланк перевозчика  
Администрации Урмарского  
муниципального округа Чувашской Республики

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

## Заявление

об установлении регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в т.ч. фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица либо фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, место нахождения, ЕГРН, ИНН)

просит установить регулируемые тарифы на перевозки пассажиров на маршруте \_\_\_\_\_

(наименование маршрута)в \_\_\_\_\_ связи \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_

## Приложение:

1. Пояснительная записка.

2. Копии документов и расчетные материалы, подготовленные в соответствии с **п. 4.5** Порядка установления регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и Методикой расчета уровня регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, утвержденных постановлением администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

(Руководитель ЮЛ, ИП) (подпись) (Ф.И.О.) (последнее - при наличии)  
(М.П.) (при наличии)

Приложение N 2  
УТВЕРЖДЕНА  
постановлением администрации  
Урмарского муниципального округа  
Чувашской Республики  
от 16.05.2023 N 579

## Методика

расчета уровня регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

## I. Общие положения

1.1. Настоящая Методика расчета уровня регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Методика расчета уровня регулируемых тарифов) определяет порядок расчета уровня регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам регулярных перевозок автомобильного транспорта общего пользования в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики.

1.2. Основным методом расчета регулируемых тарифов является метод экономически обоснованных расходов. Расчет регулируемых тарифов, определение состава расходов и оценка их экономической обоснованности производятся в соответствии с законодательством Российской Федерации, **главой 25** Налогового кодекса Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики.

1.3. Затраты по основной деятельности классифицируются по элементам и статьям затрат; по видам эксплуатируемого подвижного состава; по видам перевозок (маршрутов).

Под элементами затрат понимаются затраты, однородные по своему экономическому содержанию, а под статьями - затраты, включающие один или несколько элементов.

1.4. По характеру участия в процессе производства затраты делятся на основные и накладные.

Основные затраты непосредственно связаны с перевозкой пассажиров: они могут быть прямыми и косвенными, а накладные - связаны с обслуживанием отдельных подразделений (цехов, участков) или хозяйствующего субъекта (далее - предприятия) в целом и управлением ими.

Прямые затраты (непосредственно связанные с перевозками пассажиров) включаются в состав затрат на соответствующие виды перевозок и прочие виды деятельности.

Накладные затраты (общехозяйственные расходы) не относятся прямо на себестоимость перевозок и в части, приходящейся на затраты по управлению хозяйствующим субъектом, распределяются между видами перевозок и деятельности пропорционально показателю, утвержденному в учетной политике.

1.5. Затраты, образующие себестоимость услуг по обычным видам деятельности, группируются в соответствии с их экономическим содержанием по следующим элементам:

материальные затраты (за вычетом стоимости возвратных отходов);

затраты на оплату труда;

отчисления на страховые взносы;

амортизация основных средств;

прочие затраты.

1.6. Затраты, образующие себестоимость услуг по перевозке пассажиров, группируются по следующим статьям затрат:

затраты, непосредственно связанные с перевозками пассажиров (зарботная плата водителей и кондукторов подвижного состава; отчисления на социальные нужды; затраты на топливо, смазочные и эксплуатационные материалы; затраты на автошины; затраты на техобслуживание и ремонт подвижного состава и их амортизацию);

общехозяйственные расходы:

затраты на содержание аппарата управления: зарплата административно-управленческого и обслуживающего персонала, отчисления на страховые взносы, затраты на служебные командировки, на связь, на ремонт и обслуживание основных средств административно-управленческого характера;

общепроизводственные затраты: зарплата с премиями работников, занятых хозяйственным и техническим обслуживанием предприятия; отчисления на страховые взносы, расходы на охрану труда, ремонт и обслуживание объектов основных средств (за исключением подвижного состава и фондов административно-управленческого назначения);

сборы и отчисления: платежи по страхованию имущества и пассажиров в пути, оплата техосмотра транспорта, оплата госпошлины за выдачу государственных регистрационных знаков на транспортные средства;

другие виды затрат, включаемые в себестоимость в соответствии с действующим в законодательстве порядком, связанные с оказанием услуг хозяйствующими субъектами, занимающимися перевозкой пассажиров.

1.7. Планирование себестоимости услуг осуществляется на основе анализа фактических затрат в базовом периоде, с учетом изменений в периоде регулирования.

1.8. Состав калькуляционных статей, их характеристика и содержание:

№ п/п	Наименование статей	Характеристика и содержание затрат
1.	Фонд заработной платы	При расчете затрат на оплату труда исходными данными является штатная численность. В состав затрат на оплату труда включаются в соответствии с принятыми на предприятии формами и системами оплаты труда: - затраты на оплату труда основного производственного персонала предприятия; - выплаты стимулирующего характера, в том числе премии за производственные результаты, надбавки к тарифным ставкам и окладам за профессиональное мастерство и т.д.; - выплаты компенсирующего характера, связанные с режимом работы и условиями труда: доплаты за работу в ночное время; за работу в нерабочие праздничные дни; за работу в тяжелых, вредных и особо вредных условиях труда, производимые в соответствии с законодательством Российской Федерации; за работу по графику, с разделением дня на части; доплата водителям транспортных средств за обслуживание без кондукторов; - другие выплаты, включаемые в соответствии с установленным порядком в фонд оплаты труда (кроме расходов по оплате труда, финансируемых за счет прибыли, остающейся в распоряжении предприятия, и других целевых поступлений).
2.	Отчисления на страховые взносы	В данную статью включаются: это обязательные отчисления органам государственного социального страхования, Пенсионному фонду, фонду медицинского страхования и страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний от затрат на оплату труда работников, занятых осуществлением пассажирских перевозок, включаемых в себестоимость услуг (кроме тех видов выплат на которые страховые взносы не начисляются), по установленным законодательством нормам.
3.	Материальные затраты	Основными материальными затратами для пассажирских транспортных предприятий с учетом их специфики являются: - затраты на топливо; - затраты на смазочные и эксплуатационные материалы; - затраты на техническое обслуживание и ремонт; - затраты на износ и восстановление автошин.
3.1.	Затраты на топливо	Расходы на топливо для транспортных средств включаются в состав материальных затрат в расходах по обычным видам деятельности в пределах норм, утверждаемых Минтрансом России, что указывается в учетной политике предприятия.
3.2.	Затраты на смазочные и	Расходы на смазочные и эксплуатационные материалы для

	эксплуатационные материалы	транспортных средств включаются в состав материальных затрат в расходах по обычным видам деятельности в пределах норм, утверждаемых Минтрансом России, что указывается в учетной политике предприятия.
3.3.	Затраты на техническое обслуживание и ремонт	В данную статью включаются затраты на материалы и запасные части для ремонта, технического обслуживания подвижного состава в соответствии с нормами расхода материалов и запасных частей и действующими ценами.
3.4.	Затраты на износ и восстановление автошин	В данную статью включаются затраты на восстановление износа и ремонт автошин в пределах норм, утверждаемых Минтрансом России, что указывается в учетной политике.
4.	Амортизация основных средств	По данной статье отражаются амортизационные отчисления на полное восстановление основных средств (подвижного состава), находящихся на балансе предприятия, по методу, определенному в учетной политике предприятия. Если же основные средства (подвижной состав) переданы транспортной организации на условиях финансовой аренды (лизинга), то в зависимости от условий договора амортизация на переданные основные средства может начисляться у организации-арендодателя (лизингодателя) или организации-арендатора (лизингополучателя).
5.	Прочие прямые расходы	В данную статью включаются все прямые расходы, не предусмотренные предыдущими статьями.
6.	Общехозяйственные расходы	В данную статью включаются затраты на: а) затраты на содержание аппарата управления: фонд заработной платы административно-управленческого и обслуживающего персонала; отчисления на страховые взносы; расходы на служебные командировки работников аппарата управления; на связь; на содержание, ремонт и обслуживание основных средств административно-управленческого характера; амортизация основных средств; на содержание служб охраны; на канцелярские и типографские принадлежности; расходы на охрану труда; расходы на юридические и информационные услуги; на оплату услуг вычислительных центров и прочие расходы; б) общепроизводственные затраты: фонд заработной платы работников, занятых хозяйственным и техническим обслуживанием предприятия; соответствующие отчисления на страховые взносы; расходы на содержание и ремонт оборудования; расходы на содержание и ремонт основных производственных фондов (за исключением подвижного состава и фондов административно-управленческого назначения); на коммунальные услуги; расходы на охрану труда и технику безопасности; на подготовку и повышение квалификации кадров; оплата консультационных, информационных и аудиторских услуг; на приобретение бланков отчетности; затраты на противопожарные мероприятия; представительские расходы; расходы на канцелярские товары и прочие расходы. Общехозяйственные расходы распределяются по видам деятельности пропорционально показателю, предусмотренному в учетной политике.

1.9. При определении затрат на перевозку пассажиров в себестоимость перевозки не включаются суммы затрат по прочим услугам и видам деятельности перевозчика.

1.10. Расчет тарифа на перевозку 1-го пассажира по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Урмарского муниципального округа производится на основе **приложения № 12** к Методике расчета уровня регулируемых тарифов.

1.11. При заполнении таблиц в графе «базовый (отчетный) период» проставляются данные, предшествующие текущему периоду, текущий период проставляются данные, предшествующие периоду регулирования. В графе "период регулирования" проставляются расчетные данные, на который устанавливаются регулируемые тарифы.

1.12. Фактические данные о количестве перевезенных транспортом общего пользования пассажиров и стоимости оказанных услуг для расчета уровня регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа предоставляются перевозчиками, осуществляющими перевозки по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Урмарского муниципального округа.

1.13. В соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами администрации Урмарского муниципального округа перевозчики обеспечивают реализацию прав пассажиров на оплату проезда электронными средствами оплаты (безналичная оплата проезда).

1.14. Тарифы на перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам регулярных перевозок дифференцируются с разницей не более 20% в зависимости от видов оплаты: наличный и безналичный расчет.

**Приложение N 1**  
**к Методике расчета уровня**  
**регулируемых тарифов на перевозки**  
**пассажиров и багажа автомобильным**  
**транспортом по муниципальным маршрутам**  
**регулярных перевозок на территории**  
**Урмарского муниципального округа**  
**Чувашской Республики**  
Результаты финансово-хозяйственной деятельности  
(наименование предприятия)

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	Базовый (отчетный) период	Текущий период	Период регулирования
			факт		
1.	Количество подвижного состава	ед.			
2.	Натуральный пробег	тыс. км.			
3.	Перевезено пассажиров	тыс. чел.			
4.	Коэффициент использования парка				
5.	Эксплуатационные расходы, всего:	тыс. руб.			
	в том числе:				
5.1.	Фонд заработной платы	тыс. руб.			
5.2.	Отчисления на страховые взносы	тыс. руб.			
5.3.	Топливо	тыс. руб.			
5.4.	Смазочные и эксплуатационные материалы	тыс. руб.			
5.5.	Материалы и запасные	тыс. руб.			

	части			
5.6.	Износ и восстановление автошин	тыс. руб.		
5.7.	Амортизация подвижного состава	тыс. руб.		
5.8.	Прочие прямые расходы	тыс. руб.		
5.9.	Общехозяйственные расходы	тыс. руб.		
6.	Прочие операционные расходы	тыс. руб.		
7.	Внереализационные расходы	тыс. руб.		
8.	Всего расходов	тыс. руб.		
9.	Доходы по обычным видам деятельности, всего	тыс. руб.		
	в том числе:	тыс. руб.		
9.1.	от перевозки пассажиров	тыс. руб.		
9.2.	от прочих видов деятельности	тыс. руб.		
10.	Прочие операционные доходы	тыс. руб.		
11.	Внереализационные доходы	тыс. руб.		
12.	Всего доходов	тыс. руб.		
13.	Балансовая прибыль (+), убыток (-)	тыс. руб.		
14.	Среднесписочная численность	чел.		
15.	Среднемесячная зарплата	руб.		

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.) (последнее при наличии)  
Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.) (последнее при наличии)

**Приложение N 2**  
к Методике расчета уровня регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

Расчет объема перевозок пассажиров

N п/п	Базовый (отчетный) период				Текущий период		Период регулирования				
	факт				оценка		план				
	Средняя вместимость автобуса (чел.)	кол-во автобусов	кол-во рейсов	объем перевозок пассажиров (тыс. чел.)	кол-во автобусов	кол-во рейсов	объем перевозок пассажиров (тыс. чел.)	кол-во автобусов	кол-во рейсов	коэффициент использования вместимости	Объем перевозок гр. 2 х гр. 9 х гр. 10 х гр. 11 (тыс. чел.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

**Примечание:**

Объем перевозок на планируемый период определяется путем умножения общего количества всех рейсов в расчетном периоде на номинальную загрузенность среднесписочного автобуса за рейс с учетом коэффициента наполнения автобуса.

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.) (последнее при наличии)  
Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.) (последнее при наличии)

**Приложение N 3**  
к Методике расчета уровня регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

Сведения  
о количестве работающих в целом по организации

(наименование организации)

N п/п	Категория работников	Базовый (отчетный) период	текущий период	Период регулирования
		факт	оценка	план
1	2	3	4	5
1.	Основные рабочие:			
1.1.	Водители подвижного состава			
1.2.	Кондукторы			
2.	Ремонтный и обслуживающий персонал:			
2.1.	Инженерно-технический персонал			
2.2.	Ремонтные рабочие			
3.	Общепроизводственный персонал:			
3.1.	Административно-управленческий персонал			
3.2.	Инженерно-технический персонал			
3.3.	Рабочие			
3.4.	Водители хозтранспорта			
4.	Всего работающих на предприятии			
5.	Тарифная ставка рабочего I разряда (руб.)			
6.	Среднемесячная зарплата (руб.)			

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.) (последнее при наличии)  
Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.) (последнее при наличии)

**Приложение N 4**  
к Методике расчета уровня регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

Расчет  
фонда оплаты труда работников (согласно штатному расписанию) на период регулирования (тарифная ставка I разряда \_\_\_ руб.)

N п/п	Категория работников	Класс, разряд	Численность (чел.)	Фонд оплаты труда всего (тыс. руб.)	в том числе															
					оплата по тарифу	надбавка за классность	премия	вознаграждение за выслугу лет	доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни	доплата за работу в ночное время	доплата за бескондукторное обслуживание	доплата за разрывной график работы	доплата за руководство бригадой	доплата за ненормированный рабочий день	прочие выплаты					
1.	Оплата труда основных рабочих (водители подвижного состава, кондукторы):																			
2.	Оплата труда ремонтного и обслуживающего персонала:																			
2.1	Инженерно-технический персонал																			
2.2	Рабочие																			
3.	Фонд оплаты труда в общехозяйственных расходах:																			
3.1	Административно-управленческий персонал																			
3.2	Инженерно-технический персонал																			
3.3	Рабочие																			
3.4	Водители хозтранспорта																			
4.	Всего фонд оплаты труда по предприятию																			

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.) (последнее при наличии)





**Примечание:**

Необходимо указать нормативный документ, устанавливающий приведенную норму затрат на техническое обслуживание, текущий ремонт и метод ее расчета.

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.) (последнее при наличии)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.) (последнее при наличии)

**Приложение N 8**  
к Методике расчета уровня регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

Расчет затрат на восстановление износа и ремонт автомобильных шин на перевозку пассажиров

N п/п	Марка машин	Базовый (отчетный) период		Текущий период							Период регулирования						
		факт		оценка							план						
		пробег (км)	затраты (тыс. руб.)	пробег (тыс. км)	размер шин	число колес машины	средний пробег	Кол-во шин (шт.)	цена за 1 шину (руб.)	затраты (тыс. руб.)	пробег (тыс. км)	размер шин	число колес машины	норма пробега 1 ши-	общая потребность в	цена за 1 шину (руб.)	затраты (гр. 16 х
1.																	
2.																	
	Итого:																

**Примечание:**

Необходимо указать нормативный документ, устанавливающий приведенную норму пробега шин.

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.) (последнее при наличии)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.) (последнее при наличии)

**Приложение N 9**  
к Методике расчета уровня регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

Расчет затрат на амортизационные отчисления на перевозку пассажиров

N п/п	Марка машин	Базовый (отчетный) период				Текущий период				Период регулирования			
		факт				оценка				план			
		пробег автобуса тыс. км	балансовая стоимость тыс. руб.	норма амортизационных отчислений* %	сумма амортизационных отчислений (гр. 3 x гр. 4 x гр. 5)	пробег автобуса тыс. км	балансовая стоимость тыс. руб.	норма амортизационных отчислений* %	сумма амортизационных отчислений (гр. 7 x гр. 8 x гр. 9)	пробег автобуса тыс. км	балансовая стоимость тыс. руб.	норма амортизационных отчислений* %	сумма амортизационных отчислений (гр. 11 x гр. 12
1.													
2.													
	Итого												

**Примечание.**

Необходимо указать нормативный документ, устанавливающий приведенную норму амортизационных отчислений

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.) (последнее при наличии)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.) (последнее при наличии)

**Приложение N 10**  
к Методике расчета уровня регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным

транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

Расчет общехозяйственных расходов

N п/п	Наименование статей затрат	Базовый (отчетный) период	Текущий период	Период регулирования
		факт	оценка	план
1.	Фонд оплаты труда, в том числе:			
1.1.	фонд оплаты труда руководителей, специалистов, служащих			
1.2.	фонд оплаты труда вспомогательных рабочих			
1.3.	фонд оплаты труда водителей хозтранспорта			
2.	Страховые взносы			
3.	Амортизация основных фондов, в том числе:			
3.1.	амортизация зданий, сооружений, оборудования и инвентаря административно-хозяйственного назначения:			
3.2.	амортизация зданий, сооружений, оборудования и инвентаря производственного назначения			
3.3.	амортизация хозтранспорта			
4.	Налоги, сборы и отчисления, в том числе:			
4.1.	налог за земельные участки			
4.2.	налог за аренду земельных участков			
4.3.	налог за пользование недрами			
4.4.	налог за загрязнение природной среды			
4.5.	транспортный налог			
4.6.	оплата технических осмотров автотранспорта			
4.7.	оплата обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств			
5.	Расходы на коммунальные услуги, в том числе:			
5.1.	расходы на теплоэнергию			
5.2.	расходы на электроэнергию			
5.3.	расходы на водоснабжение и стоки			
5.4.	расходы на газ			
6.	Расходы по хозтранспорту, в том числе:			
6.1.	расходы на топливо			
6.2.	расходы на смазочные и эксплуатационные материалы;			
6.3.	расходы на износ и восстановление автошин			
6.4.	расходы на материалы и запасные части			
7.	Расходы на услуги связи			
8.	Канцелярские, почтово-телеграфные расходы			
9.	Командировочные расходы			
10.	Расходы на типографские бланки, подписку			
11.	Содержание и ремонт зданий, сооружений			
12.	Содержание и ремонт оборудования			
13.	Расходы на охрану труда и технику безопасности, в том числе:			
13.1.	расходы на приобретение молока			
13.2.	расходы на приобретение мыла			
13.3.	расходы на приобретение аптечек			
13.4.	расходы на проведение профосмотра			
14.	Расходы на противопожарные мероприятия			
15.	Расходы на приобретение спецодежды			
16.	Расходы на мероприятия по охране окружающей среды			
17.	Услуги сторонних организаций			
18.	Прочие			
19.	Итого:			

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.) (последнее при наличии)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.) (последнее при наличии)

**Приложение N 11**  
к Методике расчета уровня регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

Доля общехозяйственных расходов

N п/п	Вид услуг	Период регулирования (план)		
		Заработная плата ос-	Доля общехозяй-	Общехозяйственные

		новых производственных рабочих (прямые расходы, выручка или иное, предусмотренное в учетной политике, указать), тыс. руб.	ственных расходов, %	расходы (тыс. руб.)
1	2	4	5	3
	Всего по хозяйствующему субъекту			

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.) (последнее при наличии)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.) (последнее при наличии)

**Приложение N 12  
к Методике расчета уровня  
регулируемых тарифов на перевозки  
пассажиров и багажа автомобильным  
транспортом по муниципальным маршрутам  
регулярных перевозок на территории  
Урмарского муниципального округа  
Чувашской Республики**

Расчет экономически обоснованного тарифа

N п/п	Наименование	Единица измерения	Базовый период	Текущий период	Период регулирования
			факт	оценка	
1	2	3	4	5	6
1.	Количество перевезенных пассажиров	тыс. чел.			
1.1.	Пассажирооборот	тыс. пасс.-км			
2.	Затраты, всего в т.ч.	тыс. руб.			
2.1.	Фонд оплаты труда	тыс. руб.			
2.2.	Страховые взносы	тыс. руб.			
2.3.	Топливо и смазочные материалы	тыс. руб.			
2.4.	Техническое обслуживание и ремонт автомобилей	тыс. руб.			
2.5.	Восстановление износа и ремонт автомобильных шин	тыс. руб.			
2.6.	Амортизация	тыс. руб.			
2.7.	Прочие расходы	тыс. руб.			
2.8.	Общехозяйственные расходы	тыс. руб.			
3.	Себестоимость (стр. 2 / стр. 1)	руб.			
4.	Прибыль	руб.			
5.	Рентабельность	%			
6.	НВВ (стр. 2 + стр. 4)	тыс. руб.			
7.	Экономически обоснованный тариф (стр. 6 / стр. 1.1)	руб./км			
8.	Тариф установленный	руб./км			
9.	Всего доходов (стр. 8 x стр. 1.1)	тыс. руб.			
	Финансовый результат (+ прибыль, - убыток) (стр. 9 - стр. 2)	тыс. руб.			

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.) (последнее при наличии)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.) (последнее при наличии)

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №565

пос. Урмары

12 мая 2023 года

**Об утверждении Порядка осуществления бюджетных полномочий главными администраторами доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, являющимися органами местного самоуправления Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями Урмарского муниципального округа Чувашской Республики**

В соответствии со **статьей 160.1** Бюджетного кодекса Российской Федерации, Законом Чувашской Республики от 29 марта 2022 г. № 26 «О преобразовании муниципальных образований Урмарского района Чувашской Республики и внесении изменений в Закон Чувашской Республики «Об установлении границ муниципальных образований Чувашской Республики и наделении их статусом городского, сельского поселения, муниципального района, муниципального округа и городского округа» Администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый **Порядок** осуществления бюджетных полномочий главными администраторами доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, являющимися органами местного самоуправления Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Признать утратившими силу с 01 января 2023 г. постановление администрации Урмарского района от 16 апреля 2020 г. № 359 «Об утверждении Порядка осуществления бюджетных полномочий главными администраторами доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, являющимися органами местного самоуправления Урмарского района Чувашской Республики и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями Урмарского района Чувашской Республики».

3. 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 16.05.2023 № 580

Порядок

осуществления бюджетных полномочий главными администраторами доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, являющимися органами местного самоуправления Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы, связанные с исполнением главными администраторами доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, являющимися органами местного самоуправления Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - главный администратор доходов бюджетов), бюджетных полномочий, установленных **Бюджетным кодексом** Российской Федерации.

2. Главные администраторы доходов бюджетов:

1) формируют и утверждают перечень администраторов доходов бюджетов, подведомственных главному администратору доходов бюджетов;  
2) формируют и представляют в финансовый отдел администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики следующие документы:

сведения, необходимые для составления проекта бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, по кодам бюджетной классификации Российской Федерации;  
сведения, необходимые для составления и ведения кассового плана бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики;

бюджетную отчетность главного администратора доходов бюджетов по формам, установленным Министерством финансов Российской Федерации, и в сроки, установленные **бюджетным законодательством** Российской Федерации и нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения;

3) ведут реестры источников доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

4) утверждают методику прогнозирования поступлений доходов в бюджеты в соответствии с общими требованиями к методике прогнозирования поступлений доходов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, установленными Правительством Российской Федерации;

5) определяют порядок принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты в соответствии с общими требованиями к такому порядку, установленными Правительством Российской Федерации;

6) исполняют в случае отсутствия подведомственных администраторов доходов бюджетов полномочия администратора доходов бюджетов в соответствии с принятыми нормативными правовыми актами об осуществлении полномочий администратора доходов бюджетов;

7) осуществляют иные бюджетные полномочия, установленные **Бюджетным кодексом** Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

3. Главные администраторы доходов бюджетов не позднее 15 дней до начала очередного финансового года утверждают и доводят до казенных учреждений Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, находящихся в их ведении, порядок наделения и осуществления полномочий администратора доходов бюджетов, который должен содержать следующие положения:

1) закрепление за администраторами доходов бюджетов источников доходов бюджетов, полномочия по администрированию которых они осуществляют;

2) наделение администраторов доходов бюджетов следующими бюджетными полномочиями в отношении закрепленных за ними источников доходов бюджетов:

начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним;

взыскание задолженности по платежам в бюджет, пеней и штрафов;

принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, и представление в Управление Федерального казначейства по Чувашской Республике поручений (сообщений) для осуществления возврата в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;

принятие решений о зачете (уточнении) платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и представление соответствующего уведомления в Управление Федерального казначейства по Чувашской Республике;

представление информации, необходимой для уплаты денежных средств физическими и юридическими лицами за государственные услуги, а также иных платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным **Федеральным законом** «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) определение порядка заполнения (составления) и отражения в бюджетном учете первичных документов по администрируемым доходам бюджетов или указание нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Чувашской Республики, регулирующих данные вопросы;

4) определение порядка и сроков сверки данных бюджетного учета администрируемых доходов бюджетов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) определение порядка действий администраторов доходов бюджетов при уточнении невыясненных поступлений в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации;

6) определение порядка действий администраторов доходов бюджетов при принудительном взыскании администраторами доходов бюджетов с плательщиков платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним через судебные органы или через судебных приставов в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (в том числе определение перечня необходимой для заполнения платежного документа информации, которую необходимо довести до федерального суда (мирового судьи) и (или) судебного пристава-исполнителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации);

7) определение порядка, форм и сроков представления администратором доходов бюджетов главному администратору доходов бюджетов сведений и бюджетной отчетности, необходимых для осуществления полномочий главного администратора доходов бюджетов;

8) иные положения, необходимые для реализации полномочий администратора доходов бюджетов.

4. Администраторы доходов бюджетов после доведения до них главными администраторами доходов бюджетов, в ведении которых они находятся, порядка наделения и осуществления полномочий администратора доходов бюджетов обеспечивают заключение с Управлением Федерального казначейства по Чувашской Республике договора (соглашения) об обмене электронными докумен-

тами.

5. В случае изменения функций и полномочий главных администраторов доходов бюджетов главный администратор доходов бюджетов доводит информацию об указанных изменениях до финансового отдела администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики в течение 10 дней со дня внесения изменений.

6. Администрирование доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации от денежных взысканий (штрафов) осуществляется органами местного самоуправления Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, от имени которых соответствующие должностные лица выносят постановления о наложении денежных взысканий (штрафов) по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях, предписания об уплате штрафов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №565

пос. Урмары

12 мая 2023 года

**О признании утратившим силу постановление администрации Урмарского муниципального округа от 07.02.2023 № 156 «О Порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Урмарского муниципального округа к совершению коррупционных правонарушений»**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом Урмарского муниципального округа, администрация Урмарского муниципального округа постановляет:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Урмарского муниципального округа от 07.02.2023 № 156 «О Порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Урмарского муниципального округа к совершению коррупционных правонарушений».

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

Глава Урмарского  
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

ГЛАВА УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №4

пос. Урмары

15 мая 2023 года

**О принятии решения по подготовке проекта правил землепользования и застройки Урмарского муниципального округа Чувашской Республики**

В соответствии со статьей 31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 16 Закона Чувашской Республики от 4 июня 2007 г. № 11 «О регулировании градостроительной деятельности в Чувашской Республике» постановляю:

1. Приступить к подготовке проекта Правил землепользования и застройки Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Установить, что градостроительное зонирование производится в один этап в срок до 31 декабря 2023 г. на всей территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

3. Утвердить:

3.1. Состав Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Урмарского муниципального округа Чувашской Республики согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

3.2. Порядок деятельности Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Урмарского муниципального округа Чувашской Республики согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3.3. Порядок и сроки проведения работ по подготовке правил землепользования и застройки Урмарского муниципального округа Чувашской Республики согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

3.4. Порядок направления в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки предложений заинтересованных лиц по подготовке проекта правил землепользования и застройки Урмарского муниципального округа Чувашской Республики в ходе публичных слушаний (общественных обсуждений) согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

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

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

Глава Урмарского  
Муниципального округа

В.В. Шигильдеев

Приложение № 1  
к постановлению главы  
Урмарского муниципаль-  
ного округа Чу-  
вашской Республики  
от 15.05.2023 № 4

**СОСТАВ**

**Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Урмарского муниципального округа Чувашской Республики**

Первый заместитель главы администрации муниципального округа - начальник управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа, председатель Комиссии;

начальник отдела экономики, земельных и имущественных отношений, заместитель председателя Комиссии;

главный специалист-эксперт отдела строительства, дорожного хозяйства управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа, секретарь комиссии.

Члены Комиссии:

председатель Собрания депутатов Урмарского муниципального округа;  
начальник межмуниципального отдела по Урмарскому и Янтиковскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике (по согласованию);

начальник отдела строительства, дорожного хозяйства управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа;

заместитель начальника отдела строительства дорожного хозяйства управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа,

начальник Арабосинского территориального отдела управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа (по территориальности);

начальник Бишевского территориального отдела управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа (по территориальности);

начальник Большечакинского территориального отдела управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа (по территориальности);

начальник Большеяниковского территориального отдела управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа (по территориальности);

начальник Кудеснерского территориального отдела управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа (по территориальности);

начальник Кульгешского территориального отдела управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа (по территориальности);

начальник Мусирминского территориального отдела управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа (по территориальности);

начальник Староурмарского территориального отдела управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа (по территориальности);

начальник Тегешевского территориального отдела управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа (по территориальности);

начальник Урмарского территориального отдела управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа (по территориальности);

начальник Челкасинского территориального отдела управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа (по территориальности);

начальник Чубаевского территориального отдела управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа (по территориальности);

начальник Шигагинского территориального отдела управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа (по территориальности);

начальник Шихабыловского территориального отдела управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа (по территориальности);

начальник Шоркистринского территориального отдела управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа (по территориальности).

Приложение № 2  
к постановлению главы  
Урмарского муниципаль-  
ного округа Чу-  
вашской Республики  
от 15.05.2023 № 4

**ПОРЯДОК**

**деятельности Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Урмарского муниципального округа Чувашской Республики**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Комиссия) является постоянно действующим совещательным органом при администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

1.2. Решения Комиссии носят рекомендательный характер при принятии решений главой Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

1.3. Комиссия создается и прекращает свою деятельность на основании муниципального правового акта администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, федеральными законами и законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики, Уставом Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, решениями собрания депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики, Урмарского муниципального округа Чувашской Республики в области архитектурной и градостроительной деятельности, а также настоящим Положением.

**2. Функции Комиссии**

2.1. Рассмотрение вопросов:

а) подготовки проекта правил землепользования и застройки;  
б) внесения изменений в правила землепользования и застройки;  
в) предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства;

г) предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

2.2. Организация и проведение публичных слушаний (общественных обсуждений):

а) по проекту правил землепользования и застройки;  
б) по проекту внесения изменений в правила землепользования и застройки;  
в) по вопросу предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства;  
г) по вопросу предоставления разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.3. Подготовка и направление главе Урмарского муниципального округа Чувашской Республики рекомендаций о внесении изменений в правила землепользования и застройки, о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства, а также на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отклонении таких предложений.

2.4. Обеспечение работ по подготовке проекта правил землепользования и застройки, проекта о внесении изменений в правила землепользования и застройки.

2.5. Подготовка протокола публичных слушаний (общественных обсуждений), заключения о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений).

2.6. Прием и рассмотрение предложений и замечаний от участников публичных слушаний (общественных обсуждений) по вопросам, указанным в пункте 2.2.

**3. Права Комиссии**

- 3.1. Запрашивать в заинтересованных организациях в установленном порядке и получать материалы, необходимые для реализации возложенных на Комиссию функций.
- 3.2. Вносить главе Урмарского муниципального округа Чувашской Республики предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии и требующим принятия решений главой Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.
- 3.3. Привлекать в установленном порядке для работы в Комиссии специалистов структурных подразделений администрации муниципального округа, представителей заинтересованных юридических и физических лиц.
- 3.4. Отложить рассмотрение вопросов с приостановлением срока исполнения по ходатайству заявителя.

**4. Состав Комиссии**

- 4.1. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением главы Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.
- 4.2. Руководство деятельностью Комиссии осуществляется председателем Комиссии, а в его отсутствие – заместителем председателя Комиссии. При отсутствии указанных должностных лиц заседание ведет член Комиссии, уполномоченный на председателем Комиссии.
- 4.3. Председателем Комиссии является первый заместитель главы администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, контролирует деятельность Комиссии, ведет заседания Комиссии, принимает решение о приглашении заинтересованного лица для участия в обсуждении по рассматриваемому вопросу, подписывает повестки дня, телефонограммы, протоколы заседаний Комиссии, выписки из протоколов, запросы, письма и иные документы Комиссии, подписывает протоколы публичных слушаний (общественных обсуждений) и заключения о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений).

- 4.4. Заместителем председателя Комиссии является начальник отдела экономики, земельных и имущественных отношений.

Заместитель председателя Комиссии обеспечивает организационную подготовку заседаний Комиссии, докладывает на заседаниях Комиссии по вопросам, включенным в повестку дня, согласовывает письма, выписки из протоколов, запросы, повестки дня, телефонограммы Комиссии, подписывает заключения о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений), протоколы заседаний Комиссии, осуществляет полномочия председателя Комиссии на период его временного отсутствия.

- 4.5. Функции секретаря Комиссии осуществляет главный специалист-эксперт отдела строительства, дорожного хозяйства управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики. Секретарь Комиссии назначается по представлению председателя Комиссии. Секретарь входит в состав Комиссии без права голоса.

Секретарь Комиссии осуществляет организационно-методическое обеспечение деятельности Комиссии, в том числе:

- формирует повестки заседаний Комиссии, согласовывает их с заместителем председателя Комиссии;

- оповещает членов Комиссии о времени, месте и дате проведения очередного заседания Комиссии и планируемых для рассмотрения вопросах (не позднее чем за два дня до даты заседания Комиссии);

- осуществляет подготовку к рассмотрению на заседаниях Комиссии необходимых материалов;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии, подписывает их, представляет их для подписания заместителю председателя Комиссии, подписания и утверждения председателю Комиссии в течение 5-ти дней после проведения заседания;

- направляет членам Комиссии копию подписанного протокола заседания Комиссии;
- подготавливает проекты распоряжений, постановлений администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и главы Урмарского муниципального округа Чувашской Республики по вопросам деятельности Комиссии;

- осуществляет подготовку проектов писем, проектов запросов, проектов решений, других материалов и документов, касающихся выполнения задач и полномочий Комиссии;

- осуществляет регистрацию входящей и исходящей корреспонденции Комиссии;

- обеспечивает организацию и проведение публичных слушаний (общественных обсуждений);

- осуществляет подготовку отчетов о проделанной работе Комиссии;

- осуществляет прием и консультирование физических и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

- выполняет поручения председателя Комиссии и заместителя председателя Комиссии.

- 4.6. Члены Комиссии лично участвуют в заседаниях Комиссии. Члены Комиссии могут временно (на период своего отсутствия) делегировать полномочия члена Комиссии другому лицу, исполняющему его должностные обязанности по основному месту работы.

Член Комиссии:

- участвует в рассмотрении вопросов повестки дня заседания Комиссии и информирует о наличии негативных факторов, которые так или иначе влияют на благоприятные условия жизнедеятельности, права и законные интересы правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства;

- участвует в голосовании при принятии решений Комиссией;

- вносит предложения, замечания и дополнения в письменном или устном виде по рассматриваемым на заседаниях Комиссии вопросам;

- принимает участие в публичных слушаниях (общественных обсуждений);

- согласовывает протоколы заседаний Комиссии;

- подписывает заключения о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений);

- 4.7. Наряду с членами Комиссии участие в ее заседаниях могут принимать лица, приглашенные для участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня.

Для подготовки материалов к заседаниям Комиссии, а также для участия в заседаниях Комиссии при рассмотрении отдельных вопросов могут приглашаться эксперты, ученые и специалисты, не являющиеся членами Комиссии.

- 4.8. Комиссия наделяется полномочиями с момента утверждения ее состава и действует до формирования нового состава.

Глава Урмарского муниципального округа Чувашской Республики может вносить изменения в персональный состав Комиссии.

**5. Порядок работы Комиссии**

- 5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний.

- 5.2. Заседания Комиссии назначаются ее председателем, а при его отсутствии – заместителем председателя. Заседания проводятся по мере необходимости с учетом поступающих заявлений, относительно которых должны быть приняты решения в установленные сроки, но не реже одного раза в месяц.

- 5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

- 5.4. Члены Комиссии обязаны присутствовать на заседаниях Комиссии. При невозможности присутствия на заседании член Комиссии обязан заблаговременно извещать об этом секретаря Комиссии. В случае необходимости направлять секретарю Комиссии свое мнение по вопросам повестки дня в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу заседания.

- 5.5. При отсутствии члена Комиссии более чем на 3-х заседаниях подряд без надлежащего извещения о невозможности присутствия, председателем Комиссии подготавливается предложение главе Урмарского муниципального округа Чувашской Республики об исключении этого члена Комиссии из состава Комиссии.

- 5.6. Решения Комиссии принимаются отдельно по каждому вопросу большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. Каждый член Комиссии обладает правом одного голоса. При равенстве голосов голос председателя Комиссии (в его

отсутствие – председательствующего на заседании Комиссии) является решающим. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

- 5.7. Любой член Комиссии ее решением освобождается от участия в голосовании по конкретному вопросу в случае, если он имеет прямую заинтересованность в решении рассматриваемого вопроса.

- 5.8. Заседание Комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы, внесенные на рассмотрение Комиссии, а также принятые по ним решения. Протокол подписывается председателем Комиссии. Член Комиссии, не согласный с результатами голосования, вправе приложить к протоколу свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

- 5.9. Комиссия предоставляет информацию о порядке ее деятельности по запросам граждан и организаций с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты. Информация о работе Комиссии является открытой для всех заинтересованных лиц.

- 5.10. Комиссия имеет свой архив, в котором содержатся протоколы всех заседаний, заключения, другие материалы, связанные с деятельностью Комиссии.

- 5.11. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется отделом строительства, дорожного хозяйства управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

- 5.12. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

Приложение № 3  
к постановлению главы  
Урмарского муниципаль-  
ного округа Чу-  
вашской Республики  
от 15.05.2023 № 4

**ПОРЯДОК И СРОКИ проведения работ по подготовке проекта правил землепользования и застройки Урмарского муниципального округа Чувашской Республики**

Этап	Содержание работ	Сроки проведения работ
1.	Подготовка Исполнителем муниципального контракта проекта правил землепользования и застройки Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - проект правил)	В сроки, предусмотренные муниципальным контрактом
2.	Регистрация и рассмотрение предложений заинтересованных лиц по подготовке проекта правил, подготовка мотивированных ответов о возможности (невозможности) их учета, направление указанных предложений в отдел строительства, дорожного хозяйства управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	Не позднее 30 календарных дней со дня представления предложений заинтересованных лиц в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее – Комиссия)
3.	Проверка проекта правил на соответствие требованиям, установленным частью 9 статьи 31 Градостроительного кодекса Российской Федерации	В срок не позднее 10 календарных дней со дня получения проекта правил
4.	Доработка Исполнителем муниципального контракта проекта правил с учетом внесенных предложений и замечаний, направление проекта правил в отдел строительства, дорожного хозяйства управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	В сроки, предусмотренные муниципальным контрактом
5.	Анализ доработанного проекта правил, направление его главе Урмарского муниципального округа Чувашской Республики или на доработку	В срок не позднее 10 календарных дней со дня получения проекта правил
6.	Принятие решения о проведении публичных слушаний (общественных обсуждений)	Не позднее 10 календарных дней со дня получения проекта правил
7.	Проведение публичных слушаний (общественных обсуждений), подготовка протокола и заключения о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений)	Не более 30 календарных дней В порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами Урмарского муниципального округа Чувашской Республики
8.	Доработка Исполнителем муниципального контракта проекта правил с учетом результатов публичных слушаний (общественных обсуждений)	В сроки, предусмотренные муниципальным контрактом
9.	Принятие решения о направлении проекта правил в Собрание депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики или об отклонении проекта правил и направлении их на доработку	В течение 10 календарных дней со дня предоставления проекта правил
10.	Принятие решения об утверждении правил землепользования и застройки Урмарского муниципального округа Чувашской Республики или об отклонении проекта правил землепользования и застройки Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и направлении на доработку в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки	До 31 декабря 2023 г.

Приложение № 4  
к постановлению главы  
Урмарского муниципаль-  
ного округа Чу-  
вашской Республики  
от 15.05.2023 № 4

**ПОРЯДОК направления в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки Урмарского муниципального округа Чувашской Республики предложений заинтересованных лиц по подготовке проекта правил землепользования и застройки Урмарского муниципального округа Чувашской Республики в ходе публичных слушаний (общественных обсуждений)**

1. С момента опубликования решения администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики о подготовке проекта правил землепользования и застройки Урмарского муницип-



ципального округа Чувашской Республики (далее – проект правил) в течение срока проведения публичных слушаний (общественных обсуждений), установленного нормативными правовыми актами Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, заинтересованные лица вправе направлять в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее – комиссия) предложения по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее – предложения).

2. Предложения могут быть направлены в администрацию Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (с пометкой «В комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики») по электронной почте: [upmagu\\_stroi1@car.ru](mailto:upmagu_stroi1@car.ru), либо по почте по адресу: 429400, Чувашская Республика, Урмарский район, пгт. Урмары, ул. Мира, д. 5.

3. Предложения должны быть изложены в письменном виде (напечатаны либо написаны разборчивым почерком) за подписью лица, их изложившего, с указанием полных фамилии, имени, отчества, адреса места регистрации и даты подготовки предложений. Неразборчиво написанные, неподписанные предложения, а также предложения, не имеющие отношения к подготовке проекта правил, комиссией не рассматриваются.

4. Предложения могут содержать любые материалы (как на бумажных, так и электронных носителях). Направленные материалы возврату не подлежат.

5. Предложения, не относящиеся к рассматриваемому проекту правил, рассматриваются на новом заседании комиссии.

6. Комиссия вправе вступать в переписку с заинтересованными лицами, направившими предложения.

#### **Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка №1**

Кадастровым инженером Христофоровой Н.И. почтовый адрес: Чувашская Республика, п. Урмары, ул. Ленина, д.12/2, адрес эл. почты: [urfm-bti@yandex.ru](mailto:urfm-bti@yandex.ru), тел. 88354423154, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность: 26278. выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером **21:19:120201:3V1**, расположенного по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Шоркистринское, д. Хоруй, ул. Водопроводная, кадастровый квартал **21:19:120201**.

Заказчиком кадастровых работ является Администрация Урмарского района Чувашской Республики, находящийся по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, пгт. Урмары, ул. Мира, д. 5.

Собрание по поводу согласования местоположения границы земельного участка состоится по адресу: Чувашская Республика-Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Шоркистринское, д. Хоруй, ул. Водопроводная, 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. 12/2. Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются только в письменной форме с , в течение тридцати дней со дня опубликования настоящего извещения по адресу: Чувашская Республика, пгт. Урмары, ул. Ленина, д. 12/2. 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, р-н Урмарский, с/пос. Шоркистринское, д. Хоруй, ул. Водопроводная, дом 12, кад. номер 21:19:120201:52.

#### **Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка №2**

Кадастровым инженером Христофоровой Н.И. почтовый адрес: Чувашская Республика, п. Урмары, ул. Ленина, д.12/2, адрес эл. почты: [urfm-bti@yandex.ru](mailto:urfm-bti@yandex.ru), тел. 88354423154, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность: 26278. выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером **21:19:150201:81**, расположенного по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, Урмарский МО, Чубаевский ТО, с. Батеево, ул. Кирова, д. 8, кадастровый квартал **21:19:150201**.

Заказчиком кадастровых работ является Александрова Галина Николаевна, проживающая по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, Урмарский МО, Чубаевский ТО, с. Батеево, ул. П. Галкина, д. 16.

Собрание по поводу согласования местоположения границы земельного участка состоится по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, Урмарский МО, Чубаевский ТО, с. Батеево, ул. Кирова, д. 8, 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. 12/2. 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. 12/2. 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 МО, Чубаевский ТО, с. Батеево, ул. Кирова, д. 6.

#### **Извещение о согласовании проекта межевания земельного участка №1.**

Кадастровый инженер ООО «Межевик», Кузьминым Станиславом Григорьевичем, (номер квалификационного аттестата 21-11-61; номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность № 13394; член А СРО «Кадастровые инженеры» с 24.06.2016, номер свидетельства 20163230) адрес: 429400, Чувашская Республика, пгт. Урмары, ул. Ленина, д. 14, e-mail: [kad2119@gmail.com](mailto:kad2119@gmail.com), тел:8(83544)21494, извещает участников долевого собственности СХПК «Шигали» (бывший ТОО «Шигали») о согласовании проекта межевания (размера и местоположения границ) выделяемого в счет земельных долей земельного участка, расположенного по адресу: Чувашская Республика, Урмарский район, Кудеснерское с/поселение, кадастровый номер 21:19:260201:174. С размерами и местоположением границ выделяемого в счет земельных долей земельного участка можно ознакомиться в ООО «Межевик» расположенного по адресу: Чувашская Республика, пгт. Урмары, ул. Ленина, д. 14, по этому же адресу принимаются обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ выделяемого в счет земельной доли земельного участка в письменной форме в течение тридцати дней со дня опубликования настоящего извещения.

кования настоящего извещения.

Заинтересованные лица свои обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ выделяемого в счет земельных долей земельного участка могут направить, либо вручить в орган кадастрового учета – филиал ФГБУ «ФКП- Росреестра по Чувашской Республике-Чувашии», расположенный по адресу: 428017, Чувашская Республика, г. Чебоксары, пр-т. Московский, д.37 в течение тридцати дней со дня опубликования настоящего извещения.

Заказчик: Муниципальное образование -Урмарский муниципальный округ, адрес: 429400, Урмарский район, пгт. Урмары, улица Мира, дом 5, тел. (83544)2-10-74

#### **Извещение о согласовании проекта межевания земельного участка №2.**

Кадастровый инженер ООО «Межевик», Кузьминым Станиславом Григорьевичем, (номер квалификационного аттестата 21-11-61; номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность № 13394; член А СРО «Кадастровые инженеры» с 24.06.2016, номер свидетельства 20163230) адрес: 429400, Чувашская Республика, пгт. Урмары, ул. Ленина, д. 14, e-mail: [kad2119@gmail.com](mailto:kad2119@gmail.com), тел: 8(83544)21494, извещает участников долевого собственности СХПК «Тегешевский» (бывший ТОО «Тегешевский») о согласовании проекта межевания (размера и местоположения границ) выделяемого в счет земельных долей земельного участка, расположенного по адресу: Чувашская Республика, Урмарский район, Тегешевское с/поселение, кадастровый номер 21:19:270401:47. С размерами и местоположением границ выделяемого в счет земельных долей земельного участка можно ознакомиться в ООО «Межевик» расположенного по адресу: Чувашская Республика, пгт. Урмары, ул. Ленина, д. 14, по этому же адресу принимаются обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ выделяемого в счет земельной доли земельного участка в письменной форме в течение тридцати дней со дня опубликования настоящего извещения.

Заинтересованные лица свои обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ выделяемого в счет земельных долей земельного участка могут направить, либо вручить в орган кадастрового учета – филиал ФГБУ «ФКП- Росреестра по Чувашской Республике-Чувашии», расположенный по адресу: 428017, Чувашская Республика, г. Чебоксары, пр-т. Московский, д.37 в течение тридцати дней со дня опубликования настоящего извещения.

Заказчик: Порфирьев Александр Владимирович, адрес: г. Чебоксары, ул. Гагарина дом №53, кор.№1, кв.№77, тел. 917-077-78-45.

#### **Извещение о согласовании проекта межевания земельного участка №3.**

Кадастровый инженер ООО «Межевик», Кузьминым Станиславом Григорьевичем, (номер квалификационного аттестата 21-11-61; номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность № 13394; член А СРО «Кадастровые инженеры» с 24.06.2016, номер свидетельства 20163230) адрес: 429400, Чувашская Республика, пгт. Урмары, ул. Ленина, д. 14, e-mail: [kad2119@gmail.com](mailto:kad2119@gmail.com), тел:8(83544)21494, извещает участников долевого собственности СХПК «Арабосинский» (бывший колхоз «Путь Ильича») о согласовании проекта межевания (размера и местоположения границ) выделяемого в счет земельных долей земельного участка, расположенного по адресу: Чувашская Республика, Урмарский район, Арабосинское с/поселение, кадастровый номер 21:19:160801:7. С размерами и местоположением границ выделяемого в счет земельных долей земельного участка можно ознакомиться в ООО «Межевик» расположенного по адресу: Чувашская Республика, пгт. Урмары, ул. Ленина, д. 14, по этому же адресу принимаются обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ выделяемого в счет земельной доли земельного участка в письменной форме в течение тридцати дней со дня опубликования настоящего извещения.

Заинтересованные лица свои обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ выделяемого в счет земельных долей земельного участка могут направить, либо вручить в орган кадастрового учета – филиал ФГБУ «ФКП- Росреестра по Чувашской Республике-Чувашии», расположенный по адресу: 428017, Чувашская Республика, г. Чебоксары, пр-т. Московский, д.37 в течение тридцати дней со дня опубликования настоящего извещения.

Заказчик: Софронова Елена Агафоновна, адрес: г. Новый Уренгой, Ямало-Ненецкий автономный округ Тюменской области, мкр. Советский, д.6,кор.3, кв.183, тел:9527597328

#### **Извещение о согласовании проекта межевания земельного участка №1**

Кадастровым инженером Кириной Ю.С., № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность:32701, адрес: ЧР, г.Чебоксары, ул.Эльмена, д.40, кв.36, тел.89279936364, [Yulka95\\_23@mail.ru](mailto:Yulka95_23@mail.ru), подготовлен проект межевания земельного участка, образуемого путем выдела в счет земельных долей из исходного земельного участка с кадастровым номером 21:19:220801:184, расположенного: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Ковалинское. Заказчиком кадастровых работ является Александров Сергей Владимирович, тел. 89370122257, адрес: ЧР, Урмарский р-н, пгт. Урмары, ул. Заводская, д.42, кв.7.

С проектом межевания земельного участка можно ознакомиться в течение 30 календарных дней со дня опубликования данного извещения по адресу: ЧР, Урмарский р-н, пгт Урмары, ул.Ленина, д.2, пом.2.

Обоснованные возражения относительно размера и местоположения границы выделяемого в счет земельных долей земельного участка и предложения о доработке проекта межевания земельного участка после ознакомления с ним принимаются в течение 30 календарных дней со дня опубликования данного извещения по адресу: 429400, ЧР, Урмарский р-н, пгт Урмары, ул.Ленина, д.2, пом.2, на адрес электронной почты: [urfm-bti@yandex.ru](mailto:urfm-bti@yandex.ru), а также в орган регистрации прав по месту расположения земельного участка.

При направлении мотивированных возражений (замечаний, предложений) по местоположению границ и площади образуемых земельных участков предъявлять документы о праве на земельный участок и удостоверение личности.

#### **Извещение о согласовании проекта межевания земельного участка №2**

Кадастровым инженером Герасимовой Ольгой Николаевной, почтовый адрес: 428022, ЧР, г. Чебоксары, ул. Сергея Бутякова, д. 8, кв.238, электронная почта — [kolobok1989@mail.ru](mailto:kolobok1989@mail.ru), тел: 89083062576, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих государственную деятельность, 0935, в отношении земельного участка с кадастровым номером: 21:19:080101:114, расположенного по адресу (местонахождению): Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Челкасинское, выполняются кадастровые работы по образованию земельного участка путем выдела в счет долей в праве общей долевой собственности из земель сельскохозяйственного назначения, расположенных по адресу (местонахождению): Чувашская Республика - Чувашия, р-н

Урмарский, с/пос. Челкасинское.

В соответствии со ст. 13.1 ФЗ РФ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» от 24.07.2002 №101-ФЗ участники долевой собственности извещаются о согласовании проекта межевания земельного участка, о месте и порядке ознакомления с данным проектом межевания. Предметом согласования является местоположение и площадь образуемого земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Муниципальное образование - Урмарский муниципальный округ Чувашской Республики:

\_\_\_\_\_, тел.: \_\_\_\_\_.

С проектом межевания земельного участка можно ознакомиться в течение 30 календарных дней по адресу: \_\_\_\_\_.

Предложение по доработке проекта межевания и возражения относительно размера и местоположения границ выделяемого земельного участка по проекту межевания принимаются в течение 30 календарных дней с момента опубликования извещения по адресу: \_\_\_\_\_.

При ознакомлении и проведении согласования проекта межевания земельного участка при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (ч.12 ст.39, ч.2 ст.40 ФЗ от 24.07.2007 г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).