



# **ВЕСТИ**

## **Шемуршинского района**

**Выпуск № 47 от 27 декабря 2019 года**

**Газета органов  
местного  
самоуправления  
Шемуршинского  
района Чувашской  
Республики**

*Издается с 2 апреля 2007 года*

### **Постановление администрации Шемуршинского района от 27 декабря 2019 года № 657**

Об утверждении Порядка организации и осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Шемуршинского района Чувашской Республики

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", Законом Чувашской Республики от 18 октября 2004 года №19 "Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике", Уставом Шемуршинского района Чувашской Республики администрация Шемуршинского района постановляет:

1. Утвердить Порядок организации и осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Шемуршинского района Чувашской Республики согласно **приложению** к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Шемуршинского района Чувашской Республики от 30.03.2018г. № 114 «Об утверждении Порядка организации и осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Шемуршинского района Чувашской Республики».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на отдел экономики администрации Шемуршинского района Чувашской Республики.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации  
Шемуршинского района

В.В. Денисов

Приложение  
к постановлению администрации  
Шемуршинского района  
Чувашской Республики  
от «27» декабря 2019 г. № 657

#### **ПОРЯДОК**

организации и осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Шемуршинского района Чувашской Республики

##### **1. Общие положения**

Настоящий Порядок организации и осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Шемуршинского района Чувашской Республики (далее - Порядок) разработан в соответствии с **Федеральным законом** от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации",

**Федеральным законом** от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", **Федеральным законом** от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", **Законом** Чувашской Республики от 18 октября 2004 года № 19 "Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике", **Уставом** Шемуршинского района Чувашской Республики и регламентирует организацию и осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Шемуршинского района Чувашской Республики.

1.2. Целью муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Шемуршинского района Чувашской Республики, осуществляемого в соответствии с настоящим Порядком, является организация и проведение на территории Шемуршинского района Чувашской Республики проверок соблюдения гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами Шемуршинского района Чувашской Республики, а также требований, установленных федеральными законами, законами Чувашской Республики в области торговой деятельности.

1.3. Предметом муниципального контроля в области торговой деятельности является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - субъект проверки) требований, установленных муниципальными правовыми актами Шемуршинского района Чувашской Республики в области торговой деятельности, а также в сфере отношений, связанных с организацией деятельности ярмарок и размещением нестационарных торговых объектов на территории Шемуршинского района Чувашской Республики (далее - муниципальный контроль в области торговой деятельности), а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований, по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан.

1.4. Муниципальный контроль в области торговой деятельности на территории Шемуршинского района Чувашской Республики (далее муниципальный контроль) - деятельность органа местного самоуправления, уполномоченного на организацию и проведение на территории Шемуршинского района Чувашской Республики проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам местного значения в области торговой деятельности, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, в случаях, если муниципальный контроль в области торговой деятельности относится к вопросам местного значения, а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

1.5. Муниципальный контроль в области торговой деятельности осуществляется администрацией Шемуршинского района Чувашской Республики в лице ее структурного подразделения, уполномоченного муниципальным правовым актом на осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности в соответствии с федеральными законами, законами Чувашской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Шемуршинского района, настоящим Порядком.

1.6. Должностное лицо органа муниципального контроля в области торговой деятельности - лицо, уполномоченное правовым актом администрации Шемуршинского района Чувашской Республики на осуществление мероприятий по проверке соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам местного значения в области торговой деятельности, а в случаях, если соответствующий вид контроля отнесён федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления, также муниципальный контроль в области торговой деятельности за соблюдением требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации (далее - должностное лицо администрации Шемуршинского района).

## **2. Полномочия органа муниципального контроля в области торговой деятельности**

2.1. К полномочиям органа муниципального контроля в области торговой деятельности относятся:

- 1) организация и осуществление муниципального контроля на территории Шемуршинского района Чувашской Республики;
- 2) принятие административных регламентов проведения проверок при осуществлении муниципального контроля;
- 3) определение перечня должностных лиц органа муниципального контроля, уполномоченных на осуществление мероприятий по муниципальному контролю;
- 4) организация и проведение мониторинга эффективности муниципального контроля;
- 5) осуществление иных предусмотренных федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации полномочий.

### 3. Права должностного лица органа муниципального контроля в области торговой деятельности

При осуществлении муниципального контроля должностное лицо имеет право:

3.1. Проверять соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований в области торговой деятельности и получать необходимые документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки.

3.2. Беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации Шемуршинского района о назначении проверки (далее - распоряжение) посещать организации и индивидуальных предпринимателей и проводить обследования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и иные мероприятия по муниципальному контролю.

3.3. В ходе проведения проверки запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей необходимую информацию и документы.

3.4. Обжаловать действия (бездействие) лиц, повлекшие за собой нарушения прав, а также препятствующие исполнению должностных обязанностей.

3.5. Производить осмотр объектов торговли, на которых осуществляют деятельность юридические лица и индивидуальные предприниматели, при предъявлении служебного удостоверения.

3.6. Привлекать экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по муниципальному контролю для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг), обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, и анализа соблюдения указанных требований по проведению мониторинга эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них.

3.7. Обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля.

### **4. Обязанности должностного лица органа муниципального контроля в области торговой деятельности**

При осуществлении муниципального контроля должностное лицо обязано:

4.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований.

4.2. Оперативно рассматривать поступившие обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан, юридических лиц, содержащие сведения о нарушениях обязательных требований, и принимать меры в пределах имеющихся полномочий.

4.3. Соблюдать законодательство и не нарушать права и охраняемые законом интересы проверяемых лиц при осуществлении мероприятий по муниципальному контролю.

4.4. Соблюдать сроки уведомления юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении проверки.

4.5. Проводить проверку на основании распоряжения.

4.6. Направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей и при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения, а при проведении внеплановой проверки также копии документа о согласовании проведения внеплановой проверки (если такое согласование является обязательным).

4.8. Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, и представлять таким лицам информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

4.9. Составлять по результатам проверок акты проверок.

4.10. Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и (или) информацию, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, а также находящиеся в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах, разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, включенных в определенный Правительством Российской Федерации перечень.

4.11. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

4.12. Доказывать обоснованность своих действий и решений при их обжаловании.

4.13. Осуществлять мониторинг исполнения предписаний по вопросам соблюдения обязательных требований и устранения нарушений в области торговой деятельности, вынесенных должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль.

4.14. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей. В случае отсутствия журнала учета проверок у юридического лица, индивидуального предпринимателя соответствующая запись производится в акте проверки.

4.15. Знакомить руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки, информацией и (или) документами, относящимися к предмету проверки.

4.16. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц.

## **5. Форма осуществления контроля в области торговой деятельности**

5.1. Муниципальный контроль в области торговой деятельности осуществляется в форме проведения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими торговую деятельность на территории Шемуршинского района, требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам местного значения, а в случаях, если соответствующий вид контроля отнесён федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления, также муниципальный контроль в области торговой деятельности за соблюдением требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации в области торговой деятельности.

5.2. Муниципальный контроль в области торговой деятельности проводится должностными лицами администрации Шемуршинского района в виде плановых или внеплановых проверок. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

5.3. Перечень лиц, имеющих право на проведение муниципального контроля в области торговой деятельности, утверждается распоряжением администрации Шемуршинского района.

5.4. В своей деятельности указанные лица, имеющие право на проведение муниципального контроля в области торговой деятельности, руководствуются **Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации**

**об административных правонарушениях** от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ, **Федеральным законом** от 02 мая 2006 года №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", **Федеральным законом** от 06 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", **Федеральным законом** от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", **Федеральным законом** от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации", **Федеральным законом** от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ), **Законом** Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 "О защите прав потребителей", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики и муниципальными правовыми актами.

## **6. Организация проверки в области торговой деятельности на территории Шемуршинского района Чувашской Республики**

6.1. Проверка в области торговой деятельности на территории Шемуршинского района (далее - проверка) проводится на основании распоряжения администрации Шемуршинского района.

6.2. Проверка может проводиться только должностным лицом администрации Шемуршинского района, указанным в распоряжении администрации Шемуршинского района.

6.3. В распоряжении администрации Шемуршинского района указываются:

6.3.1 наименование органа муниципального контроля, а также вид (виды) муниципального контроля;

6.3.2 фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

6.3.3 наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

6.3.4 цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

6.3.5 правовые основания проведения проверки;

6.3.6 подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

6.3.7 сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

6.3.8 перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

6.3.9 перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

6.3.10 даты начала и окончания проведения проверки;

6.3.11 иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения органа муниципального контроля.

6.4. Заверенные печатью копии распоряжения администрации Шемуршинского района вручаются под роспись должностным лицом администрации Шемуршинского района, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц должностное лицо администрации Шемуршинского района обязано представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

6.5. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностное лицо администрации Шемуршинского района обязано ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по

контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

6.6. Срок проведения документарной и (или) выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

6.7. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

6.7.1. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в **п. 3.6**, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проведение проверки в отношении субъектов малого предпринимательства, в том числе малого предприятия и микропредприятия может быть приостановлено главой администрации Шемуршинского района на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

6.8. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностного лица администрации Шемуршинского района, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации Шемуршинского района, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

6.9. Срок проведения проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

## **7. Порядок проведения плановой проверки в области торговой деятельности на территории Шемуршинского района Чувашской Республики**

7.1. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

7.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено **частями 9 и 9.3 статьи 9** Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

7.3. Плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов, разрабатываемых и утверждаемых администрацией Шемуршинского района.

7.4. Утвержденный администрацией Шемуршинского района ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на **официальном сайте** администрации Шемуршинского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сети "Интернет") либо иным доступным способом.

7.5. В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация Шемуршинского района направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в Прокуратуру Шемуршинского района Чувашской Республики.

7.6. Администрация Шемуршинского района рассматривает предложения прокуратуры Шемуршинского района Чувашской Республики и по итогам их рассмотрения направляет в её адрес в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

7.7. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом администрации Шемуршинского района не позднее, чем за три рабочих дня до начала её проведения посредством направления копии распоряжения администрации Шемуршинского района о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронной документа, подписанного усиленной **квалифицированной электронной подписью** и

направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был предоставлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

7.8. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений администрации Шемуршинского района.

Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации Шемуршинского района Чувашской Республики, расположенной по адресу: 429170, Чувашская Республика, Шемуршинский район, с. Шемурша, ул. Советская, 8.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении должностного лица администрации Шемуршинского района, имеющего право на проведение проверок, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Шемуршинского района, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации Шемуршинского района о проведении плановой документарной проверки.

В случае если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у должностного лица администрации Шемуршинского района в документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений должностное лицо администрации Шемуршинского района установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, проводится выездная проверка.

Уполномоченный орган не вправе требовать от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

7.9. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

7.10. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

7.11. Выездная проверка проводится в случае, установленном **частью 3 статьи 12** Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

7.12. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом администрации Шемуршинского района Чувашской Республики, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации Шемуршинского района о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения



выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

## **8. Порядок проведения внеплановой проверки в области торговой деятельности на территории Шемуршинского района Чувашской Республики**

8.1. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном **статьями 11 и 12** Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ

8.2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органа муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8.3. Внеплановые проверки проводятся в случаях, установленных **частью 2 статьи 10** Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

8.4. Внеплановая документарная проверка проводится по месту нахождения администрации Шемуршинского района, расположенной по адресу: 429170, Чувашская Республика, Шемуршинский район, с. Шемурша, ул. Советская, 8.

8.5. Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, по месту осуществления торговой деятельности.

8.6. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится администрацией Шемуршинского района по основаниям, указанным в **подпунктах «а», «б» и «г» пункта 2, пункте 2.1 части 2 статьи 10** Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ после согласования с прокуратурой Шемуршинского района Чувашской Республики.

8.7. В день подписания распоряжения администрации Шемуршинского района о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения администрация Шемуршинского района представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной **электронной цифровой подписью**, в прокуратуру Шемуршинского района Чувашской Республики заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации Шемуршинского района о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием её проведения.

8.8. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, администрация Шемуршинского района приступает к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Шемуршинского района Чувашской



Республики о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных **частями 6 и 7 статьи 10** Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, в течение двадцати четырех часов.

8.9. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в **пункте 2 части 2 статьи 10** Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

8.10. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

8.11. Саморегулируемые организации уведомляются любым доступным способом администрацией Шемуршинского района о начале проведения внеплановой выездной проверки её членов в целях обеспечения возможности участия или присутствия её представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

## **9. Порядок оформления результатов проверки в области торговой деятельности на территории Шемуршинского района Чувашской Республики**

9.1. По результатам проверки должностным лицом администрации Шемуршинского района, имеющим право на проведение проверок составляется акт в двух экземплярах по установленной форме, утверждённой **Приказом** Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений **Федерального закона** "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

9.2. В акте проверки указываются:

9.2.1. дата, время и место составления акта проверки;

9.2.2. наименование органа муниципального контроля;

9.2.3. дата и номер распоряжения администрации Шемуршинского района;

9.2.4. фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

9.2.5. наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

9.2.6. дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

9.2.7. сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

9.2.8. сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведённой проверке, либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9.2.9. подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

9.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб, обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведённых исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

9.4. Акт проверки оформляется непосредственно после её завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной **квалифицированной электронной подписью** лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

9.5. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведённых исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной **квалифицированной электронной подписью** лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

9.6. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

9.7. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9.8. Юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учёта проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

9.9. В журнале учета проверок должностным лицом органа муниципального контроля осуществляется запись о проведённой проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

9.10. Журнал учёта проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

9.11. При отсутствии журнала учёта проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

9.12. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующий орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии, либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной **квалифицированной электронной подписью** проверяемого лица.

## **10. Особенности организации и проведения в 2019 - 2020 годах плановых проверок при исполнении муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности" в отношении субъектов малого предпринимательства**

10.1. Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" к субъектам малого предпринимательства, сведения о которых включены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, не проводятся с 1 января 2019 года по 31 декабря 2020 года, за исключением:

1) плановых проверок, проводимых в рамках видов государственного контроля (надзора), по которым установлены категории риска, классы (категории) опасности, а также критерии отнесения деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска либо определенному классу (категории) опасности;

2) плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 9 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

3) плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при наличии у органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля информации о том, что в отношении указанных лиц ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности", и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет. При этом в ежегодном плане проведения плановых проверок помимо сведений, предусмотренных частью 4 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, приводится информация об указанном постановлении или решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение;

4) плановых проверок, проводимых по лицензируемым видам деятельности в отношении осуществляющих их юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

10.2. Проведение плановой проверки с нарушением требований статьи 26.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ является грубым нарушением требований законодательства о государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле и влечет недействительность результатов проверки в соответствии с частью 1 статьи 20 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

## **11. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.**

11.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, администрация Шемуршинского района осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с ежегодно утверждаемыми ею программами профилактики нарушений.

11.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, администрация Шемуршинского района:

11.2.1. обеспечивает размещение на **официальном сайте** Шемуршинского района Чувашской Республики в сети "Интернет" перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля в области торговой деятельности, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

11.2.2. осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, администрация Шемуршинского района подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

11.2.3. обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности и размещение на **официальном сайте** Шемуршинского района Чувашской Республики в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

11.2.4. выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с федеральным законодательством.

### **ИЗВЕЩЕНИЕ**

#### **о проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков**

**Организатор аукциона:** Администрация Шемуршинского района Чувашской Республики.

**Реквизиты решения о проведении аукциона:** Постановление Администрации Шемуршинского района Чувашской Республики от 23 декабря 2019 г. №648 «О проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков, расположенных на территории Шемуршинского района».

**Отказ от проведения аукциона:** Организатор открытых торгов, опубликовавший извещение, вправе отказаться от проведения аукциона в любое время, но не позднее чем за три дня до наступления даты его проведения.

Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте администрации Шемуршинского района Чувашской Республики, сайте [torgi.gov.ru](http://torgi.gov.ru). Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан

известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и вернуть участникам аукциона внесенные задатки.

**Место проведения аукциона:** 429170, Чувашская Республика, Шемуршинский район, с. Шемурша, ул. Советская, д.8. (актовый зал)

**Дата и время регистрации Участников аукциона:** 28 января 2020 года с 9 час. 45 мин. по 10 час. 00 мин.

**Дата и время начала аукциона:** 28 января 2020 года в 10 часов 10 минут

**Предмет аукциона:**

**Лот №1** – земельный участок с кадастровым номером 21:22:140201:735, площадью 36118 кв.м., из земель сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: птицеводство, находящийся по адресу: Чувашская Республика, Шемуршинский район, Бичурга-Баишевское сельское поселение, сроком аренды 20 лет.

Сведения о правах: Земельный участок, государственная собственность на который не разграничена. Ограничения (обременения права) не зарегистрированы.

начальная цена размера арендной платы – 2000 (Две тысячи) рублей.

сумма задатка 20% - 400 (Четыреста) рублей.

шаг аукциона 3 % - 60 (Шестьдесят) рублей.

**Лот №2** – земельный участок с кадастровым номером 21:22:140101:249, площадью 111580 кв.м., из земель сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: сельскохозяйственное использование, находящийся по адресу: Чувашская Республика, Шемуршинский район, Бичурга-Баишевское сельское поселение, сроком аренды 20 лет.

Сведения о правах: Земельный участок, государственная собственность на который не разграничена. Ограничения (обременения права) не зарегистрированы.

начальная цена размера арендной платы – 5500 (Пять тысяч пятьсот) рублей.

сумма задатка 20% - 1100 (Одна тысяча сто) рублей.

шаг аукциона 3 % - 165 (Сто шестьдесят пять) рублей.

**Лот №3** – земельный участок с кадастровым номером 21:22:170101:412, площадью 355200 кв.м., из земель сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: сельскохозяйственное производство, находящийся по адресу: Чувашская Республика, Шемуршинский район, Чукальское сельское поселение, сроком аренды 20 лет.

Сведения о правах: Земельный участок, государственная собственность на который не разграничена. Ограничения (обременения права) не зарегистрированы.

начальная цена размера арендной платы – 14520 (Четырнадцать тысяч пятьсот двадцать) рублей.

сумма задатка 20% - 2904 (Две тысячи девятьсот четыре) рубля.

шаг аукциона 3 % -435,60 (Четыреста тридцать пять) рублей шестьдесят копеек.

**Лот №4** – земельный участок с кадастровым номером 21:22:170101:471, площадью 1287 кв.м., из земель сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: строительство ангара, находящийся по адресу: Чувашская Республика, Шемуршинский район, Чукальское сельское поселение, д. Новые Чукалы, сроком аренды 7 лет.

Сведения о правах: Земельный участок, государственная собственность на который не разграничена. Ограничения (обременения права) не зарегистрированы.

Минимальная площадь застройки-257 кв.м.

Максимальная площадь застройки-1287 кв.м.

начальная цена размера арендной платы –1450 (Одна тысяча четыреста пятьдесят) рублей.

сумма задатка 20% - 290 (Двести девяносто) рублей.

шаг аукциона 3 % -43,50 (Сорок три) рубля пятьдесят копеек.

**Лот №5** – земельный участок с кадастровым номером 21:22:150101:702, площадью 3671 кв.м., из земель сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: сельскохозяйственное использование, находящийся по адресу: Чувашская Республика, Шемуршинский район, Старочукальское сельское поселение, сроком аренды 20 лет.

Сведения о правах: Земельный участок, государственная собственность на который не разграничена. Ограничения (обременения права) не зарегистрированы.

начальная цена размера арендной платы –240 (Двести сорок) рублей.

сумма задатка 20% - 48 (Сорок восемь) рублей.

шаг аукциона 3 % -7,20 (Семь) рублей двадцать копеек.

**Лот №6** – земельный участок с кадастровым номером 21:22:080202:81, площадью 35790 кв.м., из земель сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: растениеводство, находящийся по адресу: Чувашская Республика, Шемуршинский район, Малобуяновское сельское поселение, сроком аренды 20 лет.

Сведения о правах: Земельный участок, государственная собственность на который не разграничена. Ограничения (обременения права) не зарегистрированы.

начальная цена размера арендной платы –1760 (Одна тысяча семьсот шестьдесят) рублей.

сумма задатка 20% - 352 (Триста пятьдесят два) рубля.

шаг аукциона 3 % -52,80 (Пятьдесят два) рубля восемьдесят копеек.

**Лот №7** – земельный участок с кадастровым номером 21:22:070413:330, площадью 2085 кв.м., из земель сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: ведение личного подсобного хозяйства на полевых участках, находящийся по адресу: Чувашская Республика, Шемуршинский район, Малобуяновское сельское поселение, сроком аренды 20 лет.

Сведения о правах: Земельный участок, государственная собственность на который не разграничена. Ограничения (обременения права) не зарегистрированы.

начальная цена размера арендной платы –130 (Сто тридцать) рублей.

сумма задатка 20% - 26 (Двадцать шесть) рублей.

шаг аукциона 3 % -3,90 (Три) рубля девяносто копеек.

**Лот №8** – земельный участок с кадастровым номером 21:22:010101:540, площадью 3044 кв.м., из земель сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: сельскохозяйственное использование, находящийся по адресу: Чувашская Республика, Шемуршинский район, Карабай-Шемуршинское сельское поселение, сроком аренды 20 лет.

Сведения о правах: Земельный участок, государственная собственность на который не разграничена. Ограничения (обременения права) не зарегистрированы.

начальная цена размера арендной платы –3200 (Три тысячи двести) рублей.

сумма задатка 20% - 640 (Шестьсот сорок) рублей.

шаг аукциона 3 % -96 (Девяносто шесть) рублей.

**Лот №9** – земельный участок с кадастровым номером 21:22:010101:484, площадью 274364 кв.м., из земель сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: для сельскохозяйственного производства, находящийся по адресу: Чувашская Республика, Шемуршинский район, Карабай-Шемуршинское сельское поселение, сроком аренды 20 лет.

Сведения о правах: Земельный участок, государственная собственность на который не разграничена. Ограничения (обременения права) не зарегистрированы.

начальная цена размера арендной платы –11300 (Одиннадцать тысяч триста) рублей.

сумма задатка 20% - 2260 (Две тысячи двести шестьдесят) рублей.

шаг аукциона 3 % -339 (Триста тридцать девять) рублей.

**Лот №10** – земельный участок с кадастровым номером 21:22:050101:207, площадью 482215 кв.м., из земель сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: сельскохозяйственное использование, находящийся по адресу: Чувашская Республика, Шемуршинский район, Чепкас-Никольское сельское поселение, сроком аренды 20 лет.

Сведения о правах: Земельный участок, государственная собственность на который не разграничена. Ограничения (обременения права) не зарегистрированы.

начальная цена размера арендной платы –19500 (Девятнадцать тысяч пятьсот) рублей.

сумма задатка 20% - 3900 (Три тысячи девятьсот) рублей.

шаг аукциона 3 % -585 (Пятьсот восемьдесят пять) рублей.

**Лот №11** – земельный участок с кадастровым номером 21:22:100127:37, площадью 61 кв.м., из земель населенных пунктов, разрешенное использование: магазины, находящийся по адресу: Чувашская Республика, Шемуршинский район, Шемуршинское сельское поселение, с. Шемурша, ул. Космовского, сроком аренды 7 лет.

Сведения о правах: Земельный участок, государственная собственность на который не разграничена. Ограничения (обременения права) не зарегистрированы.

Минимальная площадь застройки-12 кв.м.

Максимальная площадь застройки-61 кв.м.

начальная цена размера арендной платы –14540 (Четырнадцать тысяч пятьсот сорок) рублей.

сумма задатка 20% - 2908 (Две тысячи девятьсот восемь) рублей.

шаг аукциона 3 % -436,20 (Четыреста тридцать шесть) рублей двадцать копеек.

**Лот №12** – земельный участок с кадастровым номером 21:22:100119:283, площадью 24 кв.м., из земель населенных пунктов, разрешенное использование: объекты гаражного назначения, находящийся по адресу: Чувашская Республика, Шемуршинский район, Шемуршинское сельское поселение, с. Шемурша, ул. Космовского, сроком аренды 7 лет.

Сведения о правах: Земельный участок, государственная собственность на который не разграничена. Ограничения (обременения права) не зарегистрированы.

Минимальная площадь застройки-5 кв.м.

Максимальная площадь застройки-24 кв.м.

начальная цена размера арендной платы –900 (Девятьсот) рублей.

сумма задатка 20% - 180 (Сто восемьдесят) рублей.

шаг аукциона 3 % -27 (Двадцать семь) рублей.

#### **Порядок приема заявки**

**Форма Заявки на участие в аукционе:** Заявка на участие в аукционе подается по форме согласно приложения 1 настоящего Извещения.

Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) документы, подтверждающие внесение задатка.

- Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе. При подаче заявки физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае подачи заявки представителем заявителя предъявляется доверенность.

- Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется организатором торгов в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов. Заявка, поступившая по истечении срока ее приема, вместе с документами по описи, на которой делается отметка об отказе в принятии документов с указанием причины отказа, возвращается в день ее поступления претенденту или его уполномоченному представителю под расписку.

- Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан вернуть заявителю внесенный им задаток в течении 3 рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

**Место приема заявок:** 429170, Чувашская Республика, Шемуршинский район, с. Шемурша, ул. Советская, д.8, каб. 24. Контактный телефон - 8(83546) 2-32-40

**Дата и время начала приема Заявок: 30 декабря 2019 года**

Прием Заявок осуществляется в рабочие дни:

понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

перерыв с 12 часов 00 минут до 13 час. 00 мин.

**Дата и время окончания приема Заявок: 23 января 2020 года в 17 час. 00 мин.**

#### **Порядок**

**внесения и возврата задатка, банковских реквизитов счета для перечисления задатка**

- Заявители обеспечивают поступление задатков в порядке и в сроки, указанные в настоящем Извещении об аукционе.

- Документ, подтверждающий внесение задатка (платежное поручение или квитанция об оплате, подтверждающие перечисление задатка, с отметкой банка об исполнении), представляются Заявителем одновременно с подачей Заявки. Отдельное представление документов, подтверждающих внесение задатка, не допускается.

- Задаток для участия в аукционе вносится Заявителем единым платежом в валюте Российской Федерации на расчетный счет по следующим банковским реквизитам:



**расчетный счет 40302810497063000018 в отделение НБ г. Чебоксары, БИК 049706001, ИНН 2117000849, КПП 211701001, получатель – УФК по Чувашской Республике (Администрация Шемуршинского района Чувашской Республики, л/с 05153002920) ОКТМО 97647000, КБК 90311105013050000120**

Назначение платежа - Задаток за участие в аукционе.

- Информацией о поступлении денежных средств от Заявителя в качестве задатка в установленные сроки на расчетный счет подтверждается выпиской со счета организатора аукциона.
- Задаток Заявителя, подавшего Заявку с опозданием (после окончания установленного срока приема Заявок), возвращается такому Заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оформления Протокола приема заявок на участие в аукционе.- Задаток Заявителя, не допущенного к участию в аукционе, возвращается такому Заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оформления Протокола рассмотрения Заявок.
- Задаток Участника аукциона, который участвовал в аукционе, но не стал победителем, возвращается такому Участнику в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания Протокола о результатах аукциона.
- Задаток Победителя аукциона или единственного Участника аукциона засчитывается в счет арендной платы за земельный участок. При этом заключение Договора аренды для Победителя аукциона является обязательным.
- В случае отказа Победителя аукциона или единственного Участника аукциона от заключения договора аренды либо при уклонении Победителя аукциона или единственного Участника аукциона от заключения договора аренды и/или подписания акта приема-передачи земельного участка, он утрачивает право на аренду земельного участка, задаток ему не возвращается.
- В случае отказа Организатора аукциона от проведения аукциона, поступившие задатки возвращаются Заявителям в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона.
- В случае изменения реквизитов, указанных в Заявке, Заявитель должен направить в адрес Организатора аукциона уведомление об изменении реквизитов, при этом задаток возвращается Заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения такого уведомления.

#### **Порядок проведения аукциона:**

- На регистрацию для участия в аукционе допускаются Участники аукциона или их уполномоченные представители при предъявлении документа, удостоверяющего личность:
- физические лица или индивидуальные предприниматели, действующие от своего имени;
- представители физических лиц или индивидуальных предпринимателей, действующие на основании доверенности, оформленной надлежащим образом (в соответствии с действующим законодательством);
- представители юридических лиц, имеющие право действовать от имени юридических лиц без доверенности (руководитель, директор и т.п.);
- представители юридических лиц, имеющие право действовать от имени юридических лиц на основании доверенности, оформленной надлежащим образом (в соответствии с действующим законодательством). В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Участника аукциона, Заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица.
- Комиссия выбирает из своего состава аукциониста.
- Комиссия правомочна осуществлять функции и полномочия, если на заседании Комиссии присутствует не менее пятидесяти процентов общего числа ее членов.
- В случае отсутствия кворума, необходимого для принятия Комиссией решений, заседание Комиссии переносится на другое время и/или дату с обязательным письменным уведомлением об этом всех Участников аукциона.
- Аукцион проводится путем повышения начальной (минимальной) цены договора аренды, указанной в извещении о проведении аукциона на «шаг аукциона».
- «Шаг аукциона» устанавливается в размере 3% процентов от начальной (минимальной) цены предмета аукциона, указанного в извещении о проведении аукциона.
- При проведении аукциона Комиссия осуществляет аудио- или видеозапись аукциона.

**Аукцион на право заключения договора аренды в открытой форме проводится в следующем порядке:**

- до начала аукциона Участники (представители Участников), допущенные к аукциону, должны представить документы, подтверждающие их личность, пройти регистрацию и получить пронумерованные карточки Участника аукциона;
  - аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона, номера лота, наименования основных характеристик земельного участка, начальной цены предмета аукциона, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона;
  - Участник аукциона после объявления аукционистом начальной цены предмета аукциона поднимает карточку в случае, если он согласен заключить договор по объявленной цене;
  - аукционист объявляет номер карточки Участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной цены предмета аукциона;
  - аукционист объявляет очередной размер цены предмета аукциона, увеличенный в соответствии с «шагом аукциона», на который повышается цена предмета аукциона, а также номер карточки Участника аукциона, который первым поднял свою карточку после объявления аукционистом очередного размера цены предмета аукциона;
  - если после трехкратного объявления очередного размера цены предмета аукциона ни один из Участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более высокую цену предмета аукциона (не поднял карточку), аукцион завершается.
  - По решению Комиссии, представитель Участника аукциона, нарушивший дисциплину и/или создающий неудобства другим Участникам аукциона, удаляется из аукционного зала. При этом торги останавливаются, а такой Участник аукциона обязан покинуть аукционный зал. По данному факту вносится соответствующая запись в Протокол о результатах аукциона.
  - **Победителем аукциона** признается Участник, предложивший наиболее высокий размер арендной платы, номер карточки которого был назван аукционистом последним.
  - **Аукцион признается несостоявшимся в случаях**, если:
    - на участие в аукционе не было подано ни одной Заявки;
    - на участие в аукционе была подана одна Заявка;
    - в аукционе принимал участие только 1 (один) Участник;
    - при проведении аукциона не присутствовал ни один из Участников аукциона;
    - ни один из Участников аукциона после трехкратного объявления аукционистом начальной цены предмета аукциона не поднял карточку, т.е. не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона..
  - Результаты аукциона оформляются Протоколом о результатах аукциона, который подписывается Комиссией в день проведения аукциона.
- Протокол о результатах аукциона составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых передается Победителю аукциона, а второй остается у Организатора аукциона.
- В Протоколе о результатах аукциона указываются:
- сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;
  - предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении (адрес) и площади земельного участка;
  - сведения об Участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;
  - наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для физического лица) победителя аукциона и иного Участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;
  - сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона (итоговый размер ежегодной арендной платы).
- Протокол о результатах аукциона является основанием для заключения с Победителем аукциона договора аренды земельного участка.
- В случае если аукцион признан несостоявшимся в связи с тем, что в аукционе принимал участие только 1 (один) Участник, Арендодатель вправе предложить Единственному участнику заключить договор аренды земельного участка по начальной (минимальной) цене предмета аукциона.
- Единственный участник вправе заключить договор аренды земельного участка. При этом заключение договора с Единственным участником для Арендодателя является обязательным.

Форма заявки согласно приложению №1.

Проект договора аренды согласно приложению №2.

**Заявка  
на участие в аукционе**

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица, подающего заявку, или фамилия, имя, отчество, гражданство, паспортные данные физического лица, подающего заявку)

в лице \_\_\_\_\_, действовавший(ая) на основании \_\_\_\_\_ (полностью ФИО представителя заявителя)

\_\_\_\_\_, (наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

Принимая решение об участии в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м., для \_\_\_\_\_

**обязуюсь:**

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, а также порядок проведения аукциона, установленный действующим законодательством.
2. В случае признания победителем аукциона подписать в день проведения аукциона протокол об итогах аукциона, который имеет силу договора.
3. Подписать со своей стороны договор аренды земельного участка в установленный в извещении срок с момента оформления протокола о результатах аукциона.

**настоящим подтверждаю следующее:**

1. Со сведениями, изложенными в извещении о проведении аукциона, ознакомлен(а) и согласен(а).
2. Свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления комитетом государственных услуг) и передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством, в том числе в автоматизированном режиме.
3. Что сведения, указанные в настоящей заявке, на дату ее представления достоверны.

**в случае признания победителем аукциона, соглашаюсь с тем, что:**

1. Сумма внесенного задатка в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. не возвращается в случае уклонения от подписания протокола о результатах аукциона или договора аренды земельного участка.

Юридический (почтовый) адрес и банковские реквизиты счета Заявителя для возврата задатка:

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

Банк получателя \_\_\_\_\_

Получатель \_\_\_\_\_

Расчетный счет \_\_\_\_\_

Корреспондентский счет \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_.

Предоставляю информацию для связи: \_\_\_\_\_,

(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
(контактные телефоны) (при наличии адрес электронной почты)

Настоящая заявка составлена в двух экземплярах, один из которых остается у Организатора аукциона, другой – у Заявителя.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)(Инициалы, фамилия заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
(дата подачи заявления)

Заявка принята организатором аукциона:

\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за № \_\_\_\_\_

Принял(а) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

## Приложение №2

### ПРОЕКТ

#### Договор № \_\_\_\_\_ аренды земельного участка

с. Шемурша

\_\_\_\_\_ 2020г.

**Арендодатель:** Администрация Шемуршинского района Чувашской Республики, в лице начальника отдела экономики Ильиной Светланы Александровны, действующей на основании доверенности от 29.03.2019 года, выданной главой администрации Шемуршинского района Чувашской Республики,

**Арендатор:** \_\_\_\_\_,

на основании протокола № \_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_ г. аукциона по лоту № \_\_ по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

#### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.

1.1. Арендодатель передает, а Арендатор принимает в аренду земельный участок (далее – Участок), общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м. с кадастровым номером 21:22:\_\_\_\_\_ из земель \_\_\_\_\_, в границах, указанных в кадастровом паспорте (Приложение № 1), расположенный по адресу Чувашская Республика, Шемуршинский район, \_\_\_\_\_, с разрешенным использованием «\_\_\_\_\_».

#### 2. СРОК ДОГОВОРА.

2.1. Срок аренды Участка устанавливается с \_\_.\_\_.20\_\_ г. по \_\_.\_\_.20\_\_ г.

2.2. Участок считается переданным Арендодателем в аренду Арендатору с даты, указанной в п.2.1. настоящего Договора.

2.3. Договор, заключенный на срок более одного года, вступает в силу с даты его государственной регистрации в учреждении юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

#### 3. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ.

3.1. Размер годовой арендной платы за земельный участок устанавливается в соответствии с проведенным \_\_.\_\_.20\_\_ г. аукционом и составляет \_\_\_\_\_ руб. (\_\_\_\_\_ рублей).

3.2. Арендная плата вносится Арендатором ежемесячно 10 числа текущего месяца, путем перечисления на счет 40101810900000010005 в отделении НБ ЧР Банка России г. Чебоксары, БИК 049706001, ИНН 2117000849, КПП 211701001 (код дохода 90311105013100000120, ОКТМО 97647000), получатель – УФК по Чувашской Республике (Администрация Шемуршинского района Чувашской Республики).

3.3. Арендная плата начисляется с даты, указанной в п. 2.1. настоящего Договора.

3.4. Арендная плата изменяется в одностороннем порядке по требованию Арендодателя на максимальный размер уровня инфляции, установленный в федеральном законе о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период (далее – размер уровня инфляции), который применяется ежегодно по состоянию на начало очередного финансового года, начиная с года, следующего за годом, в котором заключен договор аренды, без согласования с Арендатором и без внесения соответствующих изменений или дополнений в настоящий Договор.

3.5. Арендная плата за пользование Участком с даты, указанной в п. 2.1. Договора, до момента его государственной регистрации уплачивается Арендатором в порядке, предусмотренном п. 3.3. Договора, но не позднее 30 (тридцати) календарных дней с даты государственной регистрации Договора в установленном порядке.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.**

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора при использовании Участка не по целевому назначению, при невнесении арендной платы два раза подряд (более чем за 2 месяца), либо внесении ее не в полном объеме на протяжении указанного периода.

4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого Участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий настоящего Договора.

4.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и в результате использования Участка не по целевому назначению или с нарушением законодательства.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.2.2. Передать Арендатору Участок по Договору аренды.

4.2.3. Письменно уведомить Арендатора об изменении реквизитов, указанных в п.3.2 настоящего Договора, для перечисления арендной платы.

4.2.4. Своевременно производить перерасчет арендной платы и своевременно информировать об этом Арендатора в случаях, указанных в п. 3.4. настоящего Договора.

4.2.5. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям Договора и действующему законодательству.

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных настоящим Договором.

4.3.2. Сдавать Участок в субаренду с согласия Арендодателя, а также передавать свои права и обязанности по договору третьим лицам в порядке, установленном законодательством.

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.4.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и видом разрешенного использования.

4.4.3. Принять Участок по Договору аренды.

4.4.4. Уплачивать арендную плату в размере и в сроке, установленные Договором, в течение 7 (семи) календарных дней со дня принятия банком платежного поручения направлять Арендодателю документ, подтверждающий оплату.

4.4.5. Обязательство по уплате арендной платы считается исполненным с даты поступления денежных средств на счета получателя по реквизитам, указанным Арендодателем в п. 3.2 настоящего Договора.

4.4.6. Обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органов государственного земельного контроля доступ на Участок по их требованию, в целях контроля выполнения Арендатором п.4.4.2. настоящего Договора.

4.4.7. После подписания настоящего Договора (изменений и дополнений к нему) в течение 7 (семи) календарных дней направить его (их) в орган, осуществляющий его государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

4.4.8. В течение 7 (семи) календарных дней с даты получения зарегистрированного Договора направить Арендодателю один экземпляр.

4.4.9. В случае передачи прав и обязанностей Арендатора в течение 3 (трех) рабочих дней направить Арендодателю надлежащим образом заверенные копии соответствующих договоров с отметкой о государственной регистрации.

4.4.10. Письменно сообщить Арендодателю не позднее чем за 3 (три) месяца о предстоящем освобождении Участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.

4.4.11. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом Участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории.

4.4.12. Своевременно письменно уведомить Арендодателя об изменении своих почтовых и банковских реквизитов.

4.4.13. В случае направления Арендатору письменного предупреждения в связи с неисполнением им обязательства по внесению арендной платы он обязан внести арендную плату в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения такого предупреждения.

4.5. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.**

5.1. За нарушение и ненадлежащее исполнение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.2. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору Арендатор выплачивает Арендодателю пени в размере одной трехсотой действующей на день уплаты неустойки (пеней) ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от неуплаченной суммы за каждый день просрочки.

5.3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

## **6. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА.**

6.1. Все изменения и (или) дополнения к настоящему Договору оформляются Сторонами в письменной форме и регистрируются в установленном законом порядке.

6.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по требованию Арендодателя по решению суда на основании и в порядке, установленном гражданским законодательством, а также в случаях, указанных в пункте 4.1.1. настоящего Договора.

6.3. При прекращении (расторжении) настоящего Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии.

## **7. РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ.**

7.1. Все споры между Сторонами, возникающие по настоящему Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **8. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА.**

8.1. Расходы по государственной регистрации Договора, а также изменений и дополнений к нему возлагаются на Арендатора.

8.2. Настоящий Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон и один экземпляр для регистрирующего органа. Настоящий Договор аренды считается заключенным с момента его государственной регистрации в Управлении Федеральной регистрационной службы по Чувашской Республике.

## **9. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

### **Арендодатель:**

Администрация Шемуршинского района  
Чувашской Республики

**Почтовый адрес:** 429170 Чувашская  
Республика, Шемуршинский  
район, с. Шемурша ул. Советская, д.8

### **Арендатор:**

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

**Юридический адрес:**

Чувашская Республика, Шемуршинский район, с. Шемурша ул. Советская, д.8  
р/с 40101810900000010005 Отделение НБ  
Чувашской Республики  
БИК 049706001  
ИНН 2117000849

---

---

---

---

---

---

**ПОДПИСИ СТОРОН:**

Начальник отдела экономики  
администрации Шемуршинского района  
Чувашской Республики  
\_\_\_\_\_ С.А. Ильина

---

УЧРЕДИТЕЛЬ: администрация Шемуршинского района Чувашской Республики  
АДРЕС: 429170, Чувашская Республика, с. Шемурша, ул. Советская, д. 8  
Электронная версия на сайте администрации Шемуршинского района:  
<http://www.shemur.cap.ru>  
Главный редактор: отдел организационной работы администрации Шемуршинского района Чувашской Республики

Распространяется на территории Шемуршинского района.  
БЕСПЛАТНО.  
Тираж – 50 экз.