



**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА  
РЕШЕНИЕ**

**11.09.2019 г. № 1/292**                                  город Козловка  
54 ЗАСЕДАНИЕ 6 СОЗЫВА

О признании полномочий депутата Собрания депутатов Козловского района Чувашской Республики шестого созыва по одномандатному избирательному округу №8

Собрание депутатов Козловского района Чувашской Республики

РЕШИЛО:

1. Утвердить сообщение Козловской территориальной избирательной комиссии Козловского района по дополнительным выборам депутата Собрания депутатов Козловского района Чувашской Республики шестого созыва по одномандатному избирательному округу №8 от 08 сентября 2019 года.
2. Признать полномочия избранного депутата Собрания депутатов Козловского района Чувашской Республики шестого созыва по одномандатному избирательному округу № 8 Выйгетова Э.Г.
3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании «Козловский вестник».

Глава Козловского района  
Чувашской Республики

Ю.А. Петров

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА  
РЕШЕНИЕ**

**11.09.2019г. № 2/293**                                  город Козловка

54 ЗАСЕДАНИЕ 6 СОЗЫВА

О финансовом отчете Козловской территориальной избирательной комиссии о расходах на подготовку и проведение дополнительных выборов в органы местного самоуправления на территории Козловского района 8 сентября 2019 г.

Руководствуясь п.3 ст.37 Закона Чувашской Республики от 25.11.2003 №41 «О выборах в органы местного самоуправления в Чувашской Республике» Собрание депутатов Козловского района Чувашской Республики

РЕШИЛО:

Принять к сведению финансовый отчет Козловской территориальной избирательной комиссии о расходах на подготовку и проведение дополнительных выборов в органы местного самоуправления на территории Козловского района 08 сентября 2019 г. (прилагается).

Глава Козловского района  
Чувашской Республики

Ю.А. Петров

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА**  
**РЕШЕНИЕ**

**11.09.2019 г. № 3/294**

**город Козловка**

**54 ЗАСЕДАНИЕ 6 СОЗЫВА**

О внесении изменений в решение Собрания депутатов  
Козловского района от 22.11.2017 г. №2/165

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Земельным кодексом Российской Федерации, Указом Главы Чувашской Республики от 05.11.2018 г. №133 «О мерах по улучшению инвестиционного климата в Чувашской Республике», в целях повышения инвестиционной привлекательности Козловского района Чувашской Республики и стимулирования предпринимательской активности, Собрание депутатов Козловского района Чувашской Республики

**РЕШИЛО:**

1. Внести в Правила определения цены земельных участков, находящиеся в муниципальной собственности Козловского района Чувашской Республики, приобретаемых без проведения торгов (далее – Правила), утвержденные решением Собрания депутатов Козловского района Чувашской Республики от 22.11.2017 г. №2/165 «Об утверждении Правил определения цены земельных участков, находящихся в собственности Козловского района Чувашской Республики, приобретаемых без проведения торгов» следующие изменения:

в пункте 2 слова «пунктами 3 и 4» заменить словами «пунктами 3,4 и 5»;

дополнить пунктом 5 следующего содержания:

«5. Цена продажи земельного участка при приобретении его в собственность определяется в размере 15 процентов от кадастровой стоимости для резидентов индустриальных (промышленных) парков, резидентов территорий опережающего социально-экономического развития, инвесторов масштабных инвестиционных проектов, являющихся собственниками зданий, сооружений, расположенных на земельных участках, находящихся на территориях индустриальных (промышленных) парков, территориях опережающего социально-экономического развития, реализации масштабных инвестиционных проектов.»

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в периодическом печатном издании «Козловский вестник».

Глава Козловского района  
Чувашской Республики

Ю.А. Петров

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«10» сентября 2019 г. № 39

д. Илебары

О мерах по обеспечению пожарной безопасности  
объектов соцкультбытучреждений и населенных пунктов  
Карачевского сельского поселения на осенне - зимний  
период 2019-2020 гг.

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» и Положением о районном звене Козловского района территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Козловского района и в целях усиления работы по обеспечению пожарной безопасности, сокращения пожаров в осенне-зимний период 2019-2020 гг.

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Рассмотреть вопрос обеспечения пожарной безопасности объектов экономики, населенных пунктов на территории Карачевского сельского поселения с вынесением соответствующих решений, разработать и осуществить меры по улучшению их противопожарной защищенности, предотвращению гибели людей на пожарах.

Срок: до 15 ноября 2019 года

2. В октябре и ноябре 2019 года с привлечением работников ПЧ-30, внештатных пожарных инспекторов, участкового инспектора ОМВД России по Козловскому району, работников газовой службы, энергонадзора, ВДПО (по согласованию) организовать и проводить проверки состояния жилых домов и обучения населения мерам пожарной безопасности по месту жительства. Во всех населенных пунктах, в трудовых коллективах предприятий и организаций провести собрания, сходы граждан по вопросам обеспечения пожарной безопасности объектов экономики и индивидуального жилого сектора в осенне - зимний период.

3. Продолжить работу по контролю противопожарного состояния жилых домов неблагополучных и многодетных семей, лиц, злоупотребляющих спиртными напитками, одиноких и престарелых граждан, инвалидов и при необходимости оказать им через органы социальной защиты помощь в устранении выявленных нарушений правил пожарной безопасности при эксплуатации отопительных печей, электропроводов.

Срок: весь период

4. Совместно с руководителями сельскохозяйственных предприятий и других организаций принять меры по организации очистки дорог и улиц сельских населенных пунктов, дорог к производственным объектам от снега, содержать их в постоянной готовности для проезда пожарной и другой техники.

Срок: весь период.

5. Постановление от 29 октября 2018 г. № 39 признать утратившим силу.

Глава Карачевского сельского поселения  
Козловского района ЧР

Е. Г. Плотнокова

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛДЫБАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«11 » сентября 2019 г. № 46

д.Солдыбаево

О проведении открытого конкурса на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения

В соответствии со статьей 22 Федерального закона от 21.07.2005 г. № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях», администрация Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики постановляет:

1. Провести открытый конкурс на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения, находящихся в муниципальной собственности Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики согласно Приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Установить, что администрация Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики является органом, уполномоченным на:

2.1. утверждение конкурсной документации, внесение изменений в конкурсную документацию, за исключением устанавливаемых в соответствии с решением о заключении концессионного соглашения положений конкурсной документации;

2.2. создание конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения, находящихся в муниципальной собственности Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, утверждение ее персонального состава.

3. В целях проведения открытого конкурса на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения, находящихся в муниципальной собственности Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики утвердить:

3.1. состав конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения, находящихся в муниципальной собственности Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики согласно Приложению № 2 к настоящему постановлению;

3.2. конкурсную документацию, в том числе критерии и параметры конкурса, условия концессионного соглашения, долгосрочные параметры регулирования, задание согласно Приложению № 3 к настоящему постановлению.

4. Конкурсное предложение должно содержать документы и материалы, подтверждающие возможность достижения участником конкурса значений критериев конкурса, указанных им в конкурсном предложении:

- перечень мероприятий по созданию и реконструкции Объекта концессионного соглашения, обеспечивающих достижение предусмотренных заданием, приведенном в Приложении № 3, целей и минимально допустимых плановых значений показателей деятельности концессионера, с описанием основных характеристик этих мероприятий;

- календарные графики проведения соответствующих мероприятий.

5. Права и обязанности, осуществляемые субъектом Российской Федерации, участвующим в концессионном соглашении в качестве самостоятельной стороны приведены в Приложении № 3.

6. Разместить информационное сообщение и конкурсную документацию о проведении открытого конкурса на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения, находящихся в муниципальной собственности Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов и на сайте администрации Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

7. Опубликовать в Едином федеральном реестре юридически значимых сведений о фактах деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и иных субъектов экономической деятельности перечень незарегистрированного недвижимого имущества в отношении объектов водоснабжения, находящихся в муниципальной собственности Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

8. Подготовить проекты договоров аренды земельных участков, на которых расположены объекты концессионного соглашения.

9. В течение 60 рабочих дней со дня подписания концессионного соглашения с победителем конкурса заключить договоры аренды земельных участков.

10. Сообщение о проведении конкурса разместить на сайте Солдыбаевского сельского поселения Козловского района по адресу: [http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\\_id=373](http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=373), на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) и опубликовать в информационном издании «Козловский вестник» в срок, установленный конкурсной документацией, но не менее чем за тридцать рабочих дней до дня истечения срока представления заявок на участие в конкурсе.

11. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Солдыбаевского  
сельского поселения

Ю.Н.Трофимов

**Сведения о составе имущества, в отношении которого проводится конкурс**

| № п/п | Наименование объекта                 | Адрес (местонахождения)   | Технико-экономические показатели объекта концессионного соглашения (площадь, установленная мощность, протяженность, диаметр и т.д.) | Дата ввода объекта концессионного соглашения в эксплуатацию | Правоустанавливающий документ                 |
|-------|--------------------------------------|---|---|---|---|
| 1.    | Сооружение (сооружение водозаборное) | Чувашская Республика - Чувашия, р-н Козловский, с/пос Солдыбаевское, д Токташево  | глубина 110м  | 1968 год  | 21-21/012-21/012/001/2016-728/2 от 31.03.2016 |
| 2.    | Сооружение (сооружение водозаборное) | Чувашская Республика - Чувашия, р-н Козловский, с/пос Солдыбаевское, д Пиндиково  | Площадь застройки 4,6 кв.м, объем 25 куб.м, глубина 91м   | 1971 год  | 21-21/012-21/012/001/2016-727/2 от 31.03.2016 |
| 3.    | Сооружение (сооружение водозаборное) | Чувашская Республика - Чувашия, р-н Козловский, с/пос Солдыбаевское, д Солдыбаево | Площадь застройки 5,8 кв.м, объем 25 куб.м, глубина 114м  | 1965 год  | 21-21/012-21/012/001/2016-729/2 от 31.03.2016 |
| 4.    | Сооружение (сооружение водозаборное) | Чувашская Республика - Чувашия, р-н Козловский, с/пос Солдыбаевское, д Дятлино    | Площадь застройки 2,2 кв.м, объем 25 куб.м, глубина 120м  | 1980 год  | 21-21/012-21/012/001/2016-730/2 от 31.03.2016 |

Незарегистрированное недвижимое имущество, передаваемого в состав концессионного соглашения не имеется.

**Состав конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса  
на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения, находящихся в муниципальной собственности Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики**

**Председатель:**

Трофимов Ю.Н. - глава Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

**Секретарь:**

Рылеева Н.Х. – ведущий специалист-эксперт сектора земельных и имущественных отношений администрации Козловского района, секретарь комиссии (по согласованию);

**Члены комиссии:**

-Осташкова Н.А. – старший специалист 1 разряда администрации Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики;

-Рожнова Н.Н. – специалист 1 разряда администрации Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики;

- Григорьева С.А. - главный специалист-эксперт отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Козловского района (по согласованию).

## Конкурсная документация

по проведению открытого конкурса на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения находящихся в муниципальной собственности Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

|   |                                 |
|---|---------------------------------|
| <b>КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ</b> .....  |                                 |
| 1. Условия конкурса.....  | 8                               |
| 2. Состав и описание объекта концессионного соглашения и иного имущества.....   | 8                               |
| 3. Требования, которые предъявляются к участникам конкурса и в соответствии с которыми проводится предварительный отбор участников конкурса.....  | 9                               |
| 4. Критерии конкурса и параметры критериев конкурса .....   | 9                               |
| 5. Перечень документов и материалов и формы их предоставления заявителями, участниками конкурса .....   | 9                               |
| 6. Сообщение о проведении конкурса .....  | 10                              |
| 7. Порядок представления заявок и предъявляемые к ним требования .....  | 10                              |
| 8. Место и срок представления заявок на участие в конкурсе .....  | 10                              |
| 9. Порядок, место и срок предоставления конкурсной документации.....  | 11                              |
| 10. Порядок предоставления разъяснений положений конкурсной документации .....  | 11                              |
| 11. Способ обеспечения исполнения концессионером обязательств по концессионному соглашению .....  | 11                              |
| 12. Размер, порядок, срок внесения задатка.....   | ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА. |
| 13. Концессионная плата .....   | ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА. |
| 14. Порядок, место и срок представления конкурсных предложений .....  | 11                              |
| 15. Порядок и срок изменения и (или) отзыва заявок и конкурсных предложений .....   | 11                              |
| 16. Порядок, место, дата и время вскрытия конвертов с заявками.....   | 12                              |
| 17. Порядок и срок проведения предварительного отбора участников конкурса. Дата подписания протокола о проведении предварительного отбора участников конкурса .....   | 12                              |
| 18. Порядок, место, дата и время вскрытия конвертов с конкурсными предложениями .....   | 13                              |
| 19. Порядок рассмотрения и оценки конкурсных предложений .....  | 13                              |
| 20. Порядок определения победителя конкурса .....   | 13                              |
| 21. Срок подписания протокола о результатах проведения конкурса .....   | 14                              |
| 22. Срок подписания концессионного соглашения .....   | 14                              |
| 23. Требования к победителю конкурса о представлении документов, подтверждающих обеспечение исполнения обязательств концессионера по концессионному соглашению, а также требования к таким документам ..... | 15                              |
| 24. Отказ от проведения конкурса, внесение изменений в конкурсную документацию .....  | 15                              |
| 25. Срок передачи концедентом концессионеру объекта концессионного соглашения и (или) иного имущества .....   | 15                              |
| 26. Порядок предоставления концедентом информации об объекте концессионного соглашения, а также доступа на объект концессионного соглашения.....  | 15                              |

|  |   |
|--|---|
| <a href="#">27. Метод регулирования тарифов, долгосрочные и иные параметры регулирования деятельности концессионера .....</a>    | <a href="#">15</a>                              |
| <a href="#">28. Перечень приложений к конкурсной документации .....</a>  | <a href="#">ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.</a> |
| <a href="#">ПРОЕКТ КОНЦЕССИОННОГО СОГЛАШЕНИЯ.....</a>  | <a href="#">16</a>                              |
| <a href="#">1. Предмет соглашения .....</a>  | <a href="#">16</a>                              |
| <a href="#">2. Объект соглашения .....</a>   | <a href="#">16</a>                              |
| <a href="#">3. Порядок передачи концедентом концессионеру объектов имущества .....</a>   | <a href="#">16</a>                              |
| <a href="#">4. Создание и (или) реконструкция объекта соглашения .....</a>   | <a href="#">17</a>                              |
| <a href="#">5. Порядок предоставления концессионеру земельных участков .....</a>   | <a href="#">18</a>                              |
| <a href="#">6. Владение, пользование объектами имущества, предоставляемыми концессионеру .....</a>                               | <a href="#">19</a>                              |
| <a href="#">7. Порядок передачи концессионером концеденту объектов имущества .....</a>   | <a href="#">19</a>                              |
| <a href="#">8. Порядок осуществления концессионером деятельности, предусмотренной соглашением.....</a>                           | <a href="#">19</a>                              |
| <a href="#">9. Обеспечение концессионером исполнения обязательств по концессионному соглашению .....</a>                         | <a href="#">20</a>                              |
| <a href="#">10. Сроки, предусмотренные настоящим соглашением .....</a>   | <a href="#">20</a>                              |
| <a href="#">11. Плата по соглашению .....</a>  | <a href="#">20</a>                              |
| <a href="#">12. Исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности .....</a>                                       | <a href="#">20</a>                              |
| <a href="#">13. Порядок осуществления концедентом контроля за соблюдением концессионером условий настоящего соглашения .....</a> | <a href="#">21</a>                              |
| <a href="#">14. Ответственность сторон .....</a>   | <a href="#">21</a>                              |
| <a href="#">15. Порядок взаимодействия сторон при наступлении обстоятельств непреодолимой силы .....</a>                         | <a href="#">22</a>                              |
| <a href="#">16. Изменение соглашения .....</a>   | <a href="#">22</a>                              |
| <a href="#">17. Прекращение соглашения.....</a>  | <a href="#">22</a>                              |
| <a href="#">18. Гарантии осуществления концессионером деятельности, предусмотренной соглашением .....</a>                        | <a href="#">22</a>                              |
| <a href="#">19. Разрешение споров.....</a>   | <a href="#">23</a>                              |
| <a href="#">20. Размещение информации.....</a>   | <a href="#">23</a>                              |
| <a href="#">21. Заключительные положения .....</a>   | <a href="#">23</a>                              |
| <a href="#">22. Перечень приложений к Соглашению .....</a>   | <a href="#">ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.</a> |
| <a href="#">23. Адреса и реквизиты сторон .....</a>  | <a href="#">23</a>                              |

#### Термины и определения

**Задаток** – денежные средства, вносимые заявителем в срок, размере и порядке, установленном конкурсной документацией, в качестве обеспечения исполнения обязательства заявителя по заключению концессионного соглашения.

**Закон о концессионных соглашениях** – Федеральный закон от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях».

**Заявитель** – индивидуальный предприниматель, российское или иностранное юридическое лицо либо действующие без образования юридического лица по договору простого товарищества (договору о совместной деятельности) два и более указанных юридических лица.

**Заявка** – комплект документов, представленный заявителем для участия в конкурсе в соответствии с требованиями настоящей конкурсной документации.

**Иное имущество** – имущество, которое образует единое целое с объектом концессионного соглашения и/или предназначено для использования по общему назначению с объектом концессионного соглашения и предоставляется концессионеру во временное владение и пользование в целях осуществления концессионером деятельности по водоснабжению и водоотведению с использованием (эксплуатацией) Объекта Соглашения.

**Иное лицо, заключающее концессионное соглашение** – иное лицо, в отношении которого принято решение о заключении концессионного соглашения в соответствии с положениями закона о концессионных соглашениях.

**Конкурс** – открытый конкурс на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения и водоотведения, находящихся в муниципальной собственности.

**Конкурсная документация** – комплект документов, определяющих условия и критерии конкурса, требования к заявителям и участникам конкурса, порядок проведения конкурса, а также другие положения и условия в соответствии с законом о концессионных соглашениях.

**Конкурсная комиссия** – конкурсная комиссия по проведению конкурса.

**Конкурсное предложение** – комплект документов, представленный на рассмотрение конкурсной комиссии участником конкурса в соответствии с требованиями конкурсной документации.

**Концедент** – муниципальное образование, которому принадлежит или будет принадлежать право собственности на объект концессионного соглашения.

**Концессионер** – индивидуальный предприниматель, российское или иностранное юридическое лицо либо действующие без образования юридического лица по договору простого товарищества (договору о совместной деятельности) два и более указанных юридических лица, признанное победителем конкурса или иным лицом, заключающим соглашение, и подписавшее концессионное соглашение.

**Концессионное соглашение** – заключаемое между концедентом и концессионером соглашение, проект которого указан в Приложении № 1 к конкурсной документации.

**Критерии конкурса** – установленные в конкурсной документации в соответствии с законом о концессионных соглашениях, показатели и их значения, используемые для оценки конкурсных предложений участников конкурса.

**Объект концессионного соглашения** – недвижимое имущество или недвижимое имущество и движимое имущество, технологически связанные между собой и предназначенные для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением.

**Официальное издание** – официальное печатное издание муниципального образования.

**Официальные сайты** – официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов <https://torgi.gov.ru>, определенный Правительством Российской Федерации, и официальный сайт концедента – Администрация Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики [http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\\_id=373](http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=373).

**Победитель конкурса** – участник конкурса, определенный решением конкурсной комиссии, как представивший в своем конкурсном предложении наилучшие условия в соответствии с критериями конкурса.

**Участник конкурса** – заявитель, в отношении которого конкурсной комиссией по результатам проведения предварительного отбора принято решение о его допуске к дальнейшему участию в конкурсе и который вправе направить в конкурсную комиссию свое конкурсное предложение в сроки, установленные конкурсной документацией.

Термины, используемые в конкурсной документации и не определенные в настоящем разделе, применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации.

## 1. Условия конкурса

1.1. Настоящая конкурсная документация (далее – Конкурсная документация) устанавливает условия проведения конкурса на право заключения концессионного соглашения объектов водоснабжения, находящихся в муниципальной собственности (далее – Объекты концессионного соглашения).

1.2. Концедентом является Муниципальное образование – Солдыбаевское сельское поселение Козловского района Чувашской Республики (далее – Концедент).

1.3. В качестве третьей стороны участвует Чувашская Республика, от имени которой выступает Председатель Кабинета Министров Чувашской Республики Моторин Иван Борисович, действующий на основании Закона Чувашской Республики «О Кабинете Министров Чувашской Республики» и распоряжения Главы Чувашской Республики от 05.05.2017 г. №175-рп, именуемая в дальнейшем Субъект Российской Федерации.

1.4. Субъект Российской Федерации несет следующие обязанности по концессионному соглашению:

1.4.1. установление тарифов в соответствии с долгосрочными параметрами регулирования деятельности концессионера и методом регулирования тарифов, установленных концессионным соглашением;

1.4.2. утверждение инвестиционных программ концессионера в соответствии с установленными концессионным соглашением заданием и мероприятиями, плановыми показателями деятельности концессионера, предельным уровнем расходов на создание и (или) реконструкцию объекта концессионного соглашения;

1.4.3. возмещение недополученных доходов, экономически обоснованных расходов концессионера, подлежащих возмещению за счет средств бюджета Субъекта Российской Федерации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе в случае принятия Государственной службой Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам (далее - Госслужба) решения об изменении долгосрочных тарифов и (или) необходимой валовой выручки концессионера, рассчитанных на основе долгосрочных параметров регулирования деятельности концессионера и предусмотренных концессионным соглашением в соответствии с основами ценообразования в сфере водоснабжения и водоотведения, долгосрочных параметров регулирования деятельности концессионера, установленных Госслужбой и (или) решения об установлении тарифов концессионера на основе долгосрочных параметров регулирования деятельности концессионера, отличных от долгосрочных параметров регулирования деятельности концессионера, установленных либо согласованных Госслужбой;

1.4.4. иные обязанности, устанавливаемые нормативными правовыми актами Субъекта Российской Федерации.

1.5. Субъект Российской Федерации имеет следующие права по концессионному соглашению:

1.5.1. предоставление концессионеру государственных гарантий Субъекта Российской Федерации;

1.5.2. иные права, устанавливаемые нормативными правовыми актами Субъекта Российской Федерации.

1.6. Организатором конкурса является: Администрация Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

1.7. Обязательства концессионера:

— привлечь инвестиции в объеме, необходимом для реконструкции объекта концессионного соглашения в течение всего срока действия соглашения;

— реконструировать Объект концессионного соглашения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с соблюдением нормативных требований, технико-экономических показателей и сроков в соответствии с инвестиционными программами концессионера, утвержденными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере регулирования цен (тарифов);

— разработать и согласовать в установленном порядке проектную документацию, необходимую для реконструкции Объекта концессионного соглашения;

— использовать (эксплуатировать) Объект концессионного соглашения для оказания услуг по водоснабжению;

— обеспечить государственную регистрацию прав собственности концедента и обременений данного права на незарегистрированное недвижимое имущество, входящее в состав объекта концессионного соглашения, указанного в Приложении № 2 к Конкурсной документации, в срок, равный одному году с даты вступления в силу концессионного соглашения, в том числе выполнить необходимые кадастровые работы.

— осуществлять действия по содержанию Объекта концессионного соглашения в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации, проводить за свой счет текущий ремонт и капитальный ремонт, нести расходы на содержание Объекта в течение всего срока действия концессионного соглашения;

— учитывать Объект концессионного соглашения на своем балансе и производить соответствующие начисления амортизации;

— после прекращения действия концессионного соглашения (в т. ч. по истечении срока его действия) передать Объект концессионного соглашения Концеденту в порядке, предусмотренном концессионным соглашением.

1.8. Срок действия концессионного соглашения – 10 лет;

1.9. Срок передачи Объекта концессионного соглашения – не позднее чем через 60 (шестьдесят) дней после подписания концессионного соглашения.

1.10. Срок предоставления земельных участков, предназначенных для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, – не позднее чем через 60 (шестьдесят) дней после подписания концессионного соглашения путем заключения договоров аренды. Концессионер не вправе передавать свои права по договорам аренды другим лицам и сдавать земельные участки в субаренду. Прекращение концессионного соглашения является основанием для прекращения договоров аренды земельных участков.

1.11. Цели и срок использования (эксплуатации) Объекта концессионного соглашения – осуществление деятельности по водоснабжению и водоотведению с использованием (эксплуатацией) Объекта Соглашения в течение всего срока действия концессионного соглашения.

1.12. Конкурсная документация размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации. Если участник конкурса самостоятельно получил Конкурсную документацию на сайте, он самостоятельно несет ответственность за отслеживание вносимых в нее изменений, если такие будут проводиться в установленном порядке.

1.13. Место нахождения конкурсной комиссии: Чувашская Республика, Козловский район, д. Солдыбаево, ул. Новая, д. 1.

1.14. Адрес для письменных обращений в конкурсную комиссию: 429445 Чувашская Республика, Козловский район, д. Солдыбаево, ул. Новая, д. 1.

## 2. Состав и описание Объекта концессионного соглашения и иного имущества

2.1. Состав и описание, в том числе технико-экономические показатели, Объекта концессионного соглашения и иного имущества, передаваемого Концедентом концессионеру по концессионному соглашению, приведены в Приложении № 2 к Конкурсной документации.

2.2. Сведения об Объекте концессионного соглашения, отнесенные в соответствии с законодательством Российской Федерации к государственной тайне, не подлежат опубликованию в средствах массовой информации, размещению в информационно-телекоммуникационной сети



«Интернет». Концедент предоставляет указанные сведения об Объекте концессионного соглашения на основании запроса в порядке, установленном разделом 26 Конкурсной документации.

### **3. Требования, которые предъявляются к участникам конкурса и в соответствии с которыми проводится предварительный отбор участников конкурса**

3.1. К заявителю предъявляются следующие требования, в соответствии с которыми проводится предварительный отбор участников конкурса:

3.1.1. Заявителем является индивидуальный предприниматель, российское или иностранное юридическое лицо либо действующие без образования юридического лица по договору простого товарищества (договору о совместной деятельности) два и более указанных юридических лица;

3.1.2. Отсутствует решение о ликвидации юридического лица – заявителя или о прекращении физическим лицом – заявителем деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

3.1.3. Отсутствует решение о признании заявителя банкротом или об открытии в отношении него конкурсного производства;

3.1.4. Заявитель имеет лицензию на осуществление деятельности по проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну (в случае, если концессионное соглашение заключается в отношении объекта концессионного соглашения, сведения о котором составляют государственную тайну).

3.2. В обеспечение исполнения обязательства по заключению концессионного соглашения заявитель вносит задаток в размере и порядке, указанными в разделе 12 Конкурсной документации.

3.3. В случае, если заявителем выступают действующие без образования юридического лица по договору простого товарищества (договору о совместной деятельности) два и более юридических лица, то требованиям, установленным настоящим разделом, должно соответствовать каждое юридическое лицо – участник указанного простого товарищества.

3.4. Уступка или иная передача прав и обязанностей заявителя или участника конкурса другому лицу либо другому заявителю или участнику конкурса не допускается.

### **4. Критерии конкурса и параметры критериев конкурса**

4.1. Критерии конкурса и предельные (минимальные и (или) максимальные) значения критериев конкурса указаны в Приложении № 3 к Конкурсной документации.

### **5. Перечень документов и материалов и формы их предоставления заявителями, участниками конкурса**

5.1. Для участия в предварительном отборе участников конкурса заявитель представляет в конкурсную комиссию следующие документы и материалы:

5.1.1. Заявка, составленная в соответствии с требованиями, указанными в разделе 7 Конкурсной документации;

5.1.2. Удостоверенные подписью и печатью заявителя сведения о заявителе: организационно-правовая форма, наименование, адрес фактического местоположения, почтовый адрес, номер контактного телефона, реквизиты расчетного счета заявителя;

5.1.3. Для индивидуального предпринимателя или российского юридического лица – оригинал или нотариально заверенная копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) (далее – ЕГРЮЛ), для иностранного юридического лица – оригинал или копия документа, подтверждающего надлежащую (в соответствии с личным законом указанного юридического лица) регистрацию органом публичной власти создания, реорганизации указанного юридического лица, внесения изменений в его учредительные документы и иных подлежащих регистрации действий, надлежащим образом удостоверенный и имеющий в качестве приложения заверенный перевод на русский язык указанного документа. При этом дата выдачи выписки или иного документа, указанного в настоящем подпункте, должна быть не ранее чем за шесть месяцев до дня опубликования сообщения о проведении конкурса;

5.1.4. Для юридического лица – оригиналы или нотариально заверенные копии документов, подтверждающих полномочия лица, подписавшего заявку, на осуществление им действий от имени заявителя: решение о назначении на должность единоличного исполнительного органа, протокол (выписка из протокола) об избрании (назначении) на должность, договор о передаче полномочий единственного исполнительного органа, доверенность, выданная заявителем, лицу, подписавшему заявку, и (или) иные документы;

5.1.5. Нотариально удостоверенные копии учредительных и регистрационных документов заявителя: устав юридического лица, свидетельство о государственной регистрации, свидетельство о постановке на налоговый учет, свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ;

5.1.6. Оригиналы или нотариально заверенные копии решений или одобрении сделок – концессионного соглашения, если такое одобрение требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.1.7. Оригиналы или нотариально заверенная копия лицензии на осуществление деятельности по проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну, с соответствующей степенью секретности (в случае, если концессионное соглашение заключается в отношении объекта концессионного соглашения, сведения о котором составляют государственную тайну);

5.2. Участник конкурса представляет в конкурсную комиссию:

5.2.1. Конкурсное предложение в двух экземплярах (оригинал и копия) по форме согласно Приложению № 6 к Конкурсной документации;

5.2.2. Документы и материалы, подтверждающие возможность достижения участником конкурса значений критериев конкурса, указанных им в конкурсном предложении:

а) перечень мероприятий по созданию и реконструкции Объекта концессионного соглашения, обеспечивающих достижение предусмотренных заданием, приведенном в Приложении № 8 к Конкурсной документации, целей и минимально допустимых плановых значений показателей деятельности концессионера, с описанием основных характеристик этих мероприятий;

б) календарные графики проведения соответствующих мероприятий;

5.2.3. Письменное подтверждение участником конкурса того, что:

а) все документы и сведения, включенные им в состав представленной ранее заявки, остались без изменения, и на момент подачи конкурсного предложения соответствуют действительности;

б) в случае, если указанные изменения произошли, подтверждение того, что участник конкурса с учетом таких изменений по отношению к представленной ранее заявке соответствует требованиям Конкурсной документации, и что конкурсная комиссия была предварительно уведомлена о таких изменениях, соответствующее уведомление о замене рассмотрено и такие изменения согласованы конкурсной комиссией;

5.2.4. Удостоверенную подписью и печатью участника конкурса опись документов и материалов, представленных им для участия в конкурсе, в двух экземплярах (оригинал и копия);

5.3. В случае, если заявителем или участником конкурса выступают действующие без образования юридического лица по договору простого товарищества (договору о совместной деятельности) два и более юридических лица, то документы и материалы, указанные в пунктах 5.1.2 – 5.1.7, 5.2.3 Конкурсной документации, представляет каждое из указанных юридических лиц, а документы, указанные в пункте 5.1.1, 5.2.1, 5.2.2, 5.2.4 Конкурсной документации, – одно из указанных юридических лиц.

5.4. Заявка должна содержать сведения о лицах:

а) которые имеют право прямо или косвенно распоряжаться (в том числе на основании договора доверительного управления имуществом, договора простого товарищества, договора поручения или в результате других сделок либо по иным основаниям) более чем пятьюдесятью процентами общего количества голосов, приходящихся на голосующие акции (доли), составляющие уставный капитал хозяйственного общества, либо более чем пятьюдесятью процентами общего количества голосов общего числа членов кооператива или участников хозяйственного товарищества;

б) которые на основании договора или по иным основаниям получили право или полномочие определять решения, принимаемые заявителем, в том числе определять условия осуществления заявителем предпринимательской деятельности;

с) которые имеют право назначать единоличный исполнительный орган и (или) более чем пятьдесят процентов состава коллегиального

исполнительного органа заявителя и (или) имеют безусловную возможность избирать более чем пятьдесят процентов состава совета директоров (наблюдательного совета) или иного коллегиального органа управления заявителя;

d) которые осуществляют полномочия управляющей компании заявителя;

e) в интересах, которых прямо или косвенно осуществляется владение более чем двадцатью пятью процентами акций (долей) заявителя их номинальными держателями, а также о лицах, учрежденных в иностранном государстве, которое предоставляет льготный налоговый режим и (или) законодательством которого не предусматриваются раскрытие и предоставление информации о юридическом лице (офшорные зоны).

5.5. Сведения о лицах, указанных в пункте 5.4., предоставляются в форме согласно Приложению 20 к Конкурсной документации.

## **6. Сообщение о проведении конкурса**

6.1. В соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 21.07.2005 N 115-ФЗ (ред. от 30.12.2015) "О концессионных соглашениях", в соответствии с постановлением администрации Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской республики от 11.09.2019 г. № 46 «О проведении открытого конкурса на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения, находящихся в муниципальной собственности Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики», сообщение о проведении конкурса подлежит размещению на официальном сайте, не позднее 3-х рабочих дней.

## **7. Порядок представления заявок и предъявляемые к ним требования**

7.1. Заявки должны отвечать требованиям, установленным к таким заявкам Конкурсной документацией, и содержать документы и материалы, предусмотренные Конкурсной документацией и подтверждающие соответствие заявителей требованиям, предъявляемым к участникам конкурса.

7.2. Заявка оформляется на русском языке в письменной произвольной форме в двух экземплярах (оригинал и копия), каждый из которых удостоверяется подписью заявителя, и представляется в конкурсную комиссию в отдельном запечатанном конверте лично заявителем либо его представителем по нотариально удостоверенной доверенности. Копия заявки должна соответствовать оригиналу заявки по составу документов и материалов. В случае расхождений конкурсная комиссия и концедент следуют оригиналу.

7.3. Документы представляются в прошитом, скрепленном печатью (при ее наличии) и подписью уполномоченного представителя заявителя в виде с указанием на обороте последнего листа заявки количества страниц.

7.4. К заявке прилагается удостоверенная подписью заявителя опись представленных им документов и материалов, оригинал которой остается в конкурсной комиссии, копия – у заявителя. Опись документов и материалов заявки не сброшюровывается с материалами и документами заявки. Опись документов и материалов заявки также представляется в количестве двух экземпляров (оригинал и копия).

7.5. Документы, для которых в приложениях к Конкурсной документации содержатся рекомендуемые формы, могут быть составлены в соответствии с этими формами. При этом заявитель вправе использовать иные формы представления требуемой информации, но их содержание должно соответствовать содержательной части рекомендуемых форм.

7.6. Заявки представляются в конкурсную комиссию в запечатанных конвертах с пометкой «ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ КОНЦЕССИОННОГО СОГЛАШЕНИЯ ОБЪЕКТОВ СИСТЕМЫ ВОДОСНАБЖЕНИЯ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ СОЛДЫБАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ». На конверте с заявкой также указывается наименование и адрес заявителя.

7.7. Конверт на местах склейки должен быть подписан уполномоченным лицом заявителя и пропечатан печатью заявителя (при ее наличии).

7.8. При поступлении заявок без указанных в настоящем пункте пометок на конвертах они не считаются заявкой и не подлежат рассмотрению конкурсной комиссией.

7.9. Представленная в конкурсную комиссию заявка подлежит регистрации в журнале заявок под порядковым номером с указанием даты и точного времени ее представления (часы и минуты) во избежание совпадения этого времени с временем представления других заявок. На копии описи представленных заявителем документов и материалов делается отметка о дате и времени представления заявки с указанием номера этой заявки.

7.10. Заявитель вправе изменить или отозвать свою заявку на участие в конкурсе в любое время до истечения срока представления в конкурсную комиссию заявок на участие в конкурсе.

## **8. Место и срок представления заявок на участие в конкурсе**

8.1. Заявка должна быть представлена в конкурсную комиссию по адресу: 429430, Чувашская Республика, Козловский район, д. Солдыбаево, ул. Новая, д. 1, в рабочие дни с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., кроме перерыва на обед с 12 час. 00 мин. по 13 час. 00 мин. с 12.09.2019 до 25.10.2019 года

8.2. Срок поступления заявки определяется по дате и времени регистрации конверта с заявкой в журнале регистрации заявок и по дате и времени, проставленным при приеме заявки на копии описи документов и материалов такой заявки.

8.3. Конверт с заявкой, представленной в конкурсную комиссию по истечении срока представления заявок, установленного в пункте 8.1 Конкурсной документации, не вскрывается и возвращается представившему ее заявителю вместе с описью представленных им документов и материалов, на которой делается отметка об отказе в принятии заявки.

8.4. В случае поступления такой заявки по почте конверт с заявкой не вскрывается и возвращается представившему ее заявителю вместе с описью представленных им документов и материалов, на которой делается отметка об отказе в принятии заявки, по адресу заявителя, указанному на конверте.

## 9. Порядок, место и срок предоставления Конкурсной документации

**9.1.** Конкурсная документация предоставляется в письменной форме на основании поданного в письменной форме заявления любого заинтересованного лица по адресу: Чувашская Республика, Козловский район, д. Солдыбаево, ул. Новая, д. 1, в рабочие дни с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., кроме перерыва на обед с 12 час. 00 мин. по 13 час. 00 мин., по местному времени со дня опубликования сообщения о проведении конкурса до 16 часов 00 мин. **25.10.2019 г.**

9.2. Конкурсная документация размещается на официальных сайтах одновременно с размещением сообщения о проведении конкурса.

9.3. Плата за предоставление Конкурсной документации не взимается.

## 10. Порядок предоставления разъяснений положений Конкурсной документации

10.1. Заявитель вправе обратиться в конкурсную комиссию за разъяснениями положений Конкурсной документации, оформив запрос письменно.

10.2. Конкурсная комиссия обязана предоставлять в письменной форме разъяснения положений Конкурсной документации по запросу заявителя, если такой запрос поступил в конкурсную комиссию не позднее, чем за 10 рабочих дней до дня истечения срока представления заявок.

10.3. Разъяснения положений Конкурсной документации направляются конкурсной комиссией каждому заявителю не позднее, чем за 10 рабочих дней до дня истечения срока представления заявок, с приложением содержания запроса без указания заявителя, от которого поступил запрос.

10.4. Разъяснения положений Конкурсной документации с приложением содержания запроса без указания заявителя, от которого поступил запрос, одновременно с направлением заявителем размещаются на официальных сайтах.

10.5. Конкурсная комиссия настоящим уведомляет, что разъяснения положений Конкурсной документации не должны и не будут изменять ее суть.

## 11. Способ обеспечения исполнения concessionером обязательств по концессионному соглашению

11.1. Способом обеспечения исполнения concessionером обязательств по концессионному соглашению является предоставление непередаваемой безотзывной банковской гарантии, соответствующей утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.12.2013 № 1188 «Об утверждении требований к банковской гарантии, предоставляемой в случае, если объектом концессионного соглашения являются объекты теплоснабжения, централизованные системы горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, отдельные объекты таких систем» требованиям к таким гарантиям.

## 12. Размер, порядок, срок внесения задатка

12.1 Внесение задатка не предусмотрено.

## 13. Концессионная плата

13.1. Концессионная плата по концессионному соглашению не предусматривается.

## 14. Порядок, место и срок представления конкурсных предложений

**14.1.** Конкурсное предложение должно быть оформлено участниками конкурса в соответствии с требованиями Конкурсной документации и представлено по адресу: 429445, Чувашская Республика, Козловский район, д. Солдыбаево, ул. Новая, д. 1, в рабочие дни с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., кроме перерыва на обед с 12 час. 00 мин. по 13 час. 00 мин., по местному времени, **с 8.00 час. с 31.10.2019г. до 17.00 час. 31.01.2020 г.**

14.2. Конкурсное предложение оформляется на русском языке в письменной форме в двух экземплярах (оригинал и копия), каждый из которых удостоверяется подписью участника конкурса, и представляется в конкурсную комиссию в установленном Конкурсной документацией порядке в отдельном запечатанном конверте. К конкурсному предложению прилагается удостоверенная подписью участника конкурса опись представленных им документов и материалов в двух экземплярах, оригинал которой остается в конкурсной комиссии, копия – у участника конкурса.

14.3. Все страницы оригинала конкурсного предложения должны быть четко помечены надписью «ОРИГИНАЛ». Все страницы копии конкурсного предложения должны быть помечены надписью «КОПИЯ». При этом копия конкурсного предложения должна соответствовать оригиналу конкурсного предложения по содержанию и составу документов и материалов. В случае расхождений между оригиналом и копией преимущественную силу имеет оригинал конкурсного предложения.

14.4. Документы представляются в прошитом, скрепленном печатью (при ее наличии) и подписью участника конкурса или его полномочного представителя в виде с указанием на обороте последней страницы конкурсного предложения количества страниц.

14.5. Опись документов и материалов конкурсного предложения не брошюруется с материалами и документами конкурсного предложения. Опись документов и материалов конкурсного предложения также представляется в количестве двух экземпляров (оригинал и копия).

14.6. Конкурсное предложение, представленное с нарушением требований, установленных Конкурсной документацией, не рассматривается конкурсной комиссией и по решению конкурсной комиссии признается несоответствующим требованиям Конкурсной документации.

14.7. На конверте с конкурсным предложением должно быть указано: «**КОНКУРСНОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ ПО КОНКУРСУ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ КОНЦЕССИОННОГО СОГЛАШЕНИЯ В ОТНОШЕНИИ ОБЪЕКТОВ ВОДОСНАБЖЕНИЯ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ СОЛДЫБАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**». Кроме того, на конверте с конкурсным предложением указывается наименование и местонахождение (почтовый адрес) или фамилия, имя, отчество и место жительства (для индивидуальных предпринимателей) участника конкурса, представляющего конкурсное предложение.

14.8. Конверт на местах склейки должен быть подписан участником конкурса или его уполномоченным лицом и скреплен печатью (при ее наличии).

14.9. При поступлении конвертов с конкурсными предложениями без указанных в настоящем пункте пометок на конвертах они не считаются конкурсными предложениями и не подлежат рассмотрению конкурсной комиссией.

14.10. Представление конкурсного предложения осуществляется участником конкурса путем подачи в конкурсную комиссию запечатанного конверта, содержащего оригинал и копию конкурсного предложения и 2 (два) экземпляра (оригинал и копия) описи документов и материалов в составе конкурсного предложения.

14.11. Представленное в конкурсную комиссию конкурсное предложение подлежит регистрации в журнале регистрации конкурсных предложений под порядковым номером с указанием даты и точного времени его представления (часы и минуты) во избежание совпадения этого времени с временем представления других конкурсных предложений. На копии описи представленных участником конкурса документов и материалов делается отметка о дате и времени представления конкурсного предложения с указанием номера этого конкурсного предложения.

14.12. Участник конкурса вправе представить конкурсное предложение на заседании конкурсной комиссии в момент вскрытия конвертов с конкурсными предложениями, который является моментом истечения срока представления конкурсных предложений. После истечения, установленного в настоящем разделе срока, конкурсные предложения не принимаются.

14.13. Конверт с конкурсным предложением, представленным в конкурсную комиссию после истечения срока представления конкурсных предложений, не вскрывается и возвращается представившему ее участнику конкурса вместе с описью представленных им документов и материалов, на которой делается отметка об отказе в принятии конкурсного предложения

14.14. В случае поступления такого конкурсного предложения по почте конверт с конкурсным предложением не вскрывается и возвращается представившему ее участнику конкурса вместе с описью представленных им документов и материалов, на которой делается отметка об отказе в принятии конкурсного предложения, по адресу участника конкурса, указанному на конверте.

## 15. Порядок и срок изменения и (или) отзыва заявок и конкурсных предложений

15.1. Заявитель вправе изменить или отозвать свою заявку в любое время до истечения срока представления в конкурсную комиссию заявок.

Изменение заявки или уведомление о ее отзыве считается действительным, если такое изменение или такое уведомление поступило в конкурсную комиссию до истечения срока представления заявок.

15.2. Изменение в заявку должно быть подготовлено, запечатано, маркировано и доставлено в соответствии с требованиями раздела 7 Конкурсной документации. Конверты дополнительно маркируются словом «ИЗМЕНЕНИЕ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ КОНЦЕССИОННОГО СОГЛАШЕНИЯ В ОТНОШЕНИИ ОБЪЕКТОВ ВОДОСНАБЖЕНИЯ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ СОЛДЫБАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ».

15.3. Регистрация изменений и уведомлений об отзыве заявки производится в том же порядке, что и регистрация заявки в соответствии с требованиями Конкурсной документации.

15.4. Участник конкурса вправе изменить или отозвать свое конкурсное предложение в любое время до истечения срока представления в конкурсную комиссию конкурсных предложений. Изменение конкурсного предложения или уведомление о его отзыве считается действительным, если такое изменение или такое уведомление поступило в конкурсную комиссию до истечения срока представления конкурсных предложений.

15.5. Изменение конкурсного предложения должно быть составлено, оформлено, запечатано, маркировано и представлено в соответствии с разделом 14 Конкурсной документации.

15.6. Конверты с изменениями конкурсных предложений маркируются «ИЗМЕНЕНИЕ КОНКУРСНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ КОНЦЕССИОННОГО СОГЛАШЕНИЯ В ОТНОШЕНИИ ОБЪЕКТОВ ВОДОСНАБЖЕНИЯ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ СОЛДЫБАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ». На конвертах с изменениями также указывается наименование и местонахождение (почтовый адрес) или фамилия, имя, отчество и место жительства (для индивидуальных предпринимателей) участника конкурса, направившего изменение конкурсного предложения.

15.7. В случае, если изменение конкурсного предложения влечет за собой также изменение ранее предоставленных в составе конкурсного предложения документов и (или) материалов, участник конкурса обязан предоставить в составе изменений конкурсного предложения новые документы и материалы (документы и материалы в новой редакции) и перечень документов и материалов, ранее предоставленных участником конкурса, но не подлежащих рассмотрению конкурсной комиссией в связи с их изменением и утратой их актуальности.

15.8. Регистрация изменений конкурсного предложения и уведомления об отзыве конкурсного предложения производится в том же порядке, что и регистрация конкурсного предложения в соответствии с Конкурсной документацией.

## 16. Порядок, место, дата и время вскрытия конвертов с заявками

**16.1.** Конверты с заявками вскрываются на заседании конкурсной комиссии по адресу: Чувашская Республика, Козловский район, д. Солдыбаево, ул. Новая, д.1, в 14 час. 00 мин. по местному времени **29.10.2019 года**.

16.2. При этом объявляются и заносятся в протокол о вскрытии конвертов с заявками наименование (фамилия, имя, отчество) и место нахождения (место жительства) каждого заявителя, конверт с заявкой которого вскрывается, а также сведения о наличии в этой заявке документов и материалов, представление которых заявителем предусмотрено Конкурсной документацией.

16.3. Заявители или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками. Заявители или их представители вправе осуществлять аудиозапись, видеозапись, фотографирование.

16.4. Вскрытию подлежат все конверты с заявками, представленными в конкурсную комиссию до истечения установленного Конкурсной документацией срока представления заявок.

## 17. Порядок и срок проведения предварительного отбора участников конкурса. Дата подписания протокола о проведении предварительного отбора участников конкурса

— Конкурсная комиссия по адресу: Чувашская Республика, Козловский район, д. Солдыбаево, ул. Новая, д. 1, с 14 час. 00 мин до 16 час. 00 мин., по местному времени **29.10.2019 года** определяет:

— соответствие заявки требованиям, содержащимся в Конкурсной документации. При этом конкурсная комиссия вправе потребовать от заявителя письменные и (или) устные разъяснения положений представленной им заявки;

— соответствие заявителя требованиям, предъявляемым к концессионеру на основании пункта 2 части 1 статьи 5 закона о концессионных соглашениях;

— отсутствие решения о ликвидации юридического лица – заявителя или о прекращении физическим лицом – заявителем деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

— отсутствие решения о признании заявителя банкротом и об открытии конкурсного производства в отношении него.

17.1. Конкурсная комиссия на основании результатов проведения предварительного отбора участников конкурса принимает решение о допуске заявителя к участию в конкурсе или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе и оформляет это решение протоколом проведения предварительного отбора участников конкурса, включающим в себя наименование (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя) заявителя, прошедшего предварительный отбор участников конкурса и допущенного к участию в конкурсе, а также наименование (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя) заявителя, не прошедшего предварительного отбора участников конкурса и не допущенного к участию в конкурсе, с обоснованием принятого конкурсной комиссией решения. Протокол подписывается членами конкурсной комиссии в день принятия решения, указанного в настоящем пункте, в отношении всех заявителей в течение срока, определенного в пункте 16.1 Конкурсной документации.

17.2. Решение об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе принимается конкурсной комиссией в случае, если:

— заявитель не соответствует требованиям, предъявляемым к участникам конкурса и установленным разделом 3 Конкурсной документации;

— заявка не соответствует требованиям, предъявляемым к заявкам и установленным Конкурсной документацией;

— представленные заявителем документы и материалы неполны и (или) недостоверны;

— задаток, вносимый заявителем, не поступил на счет в срок и в размере, установленные Конкурсной документацией.

17.3. Конкурсная комиссия в течение трех рабочих дней со дня подписания членами конкурсной комиссии протокола проведения предварительного отбора участников конкурса направляет участникам конкурса уведомление с предложением представить конкурсные предложения. Заявителям, не допущенным к участию в конкурсе, направляется уведомление об отказе в допуске к участию в конкурсе с приложением копии указанного протокола и возвращаются внесенные ими суммы задатков в течение пяти рабочих дней со дня подписания указанного протокола членами конкурсной комиссии.

17.4. Решение об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

17.5. В случае, если конкурс объявлен несостоявшимся в соответствии с Конкурсной документацией, по решению Концедента, принимаемому в порядке и сроки, установленные законом о концессионных соглашениях конкурсная комиссия вправе вскрыть конверт с единственной представленной заявкой и рассмотреть эту заявку в порядке, установленном настоящим разделом, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о признании конкурса несостоявшимся.

В случае, если заявитель и представленная им заявка соответствуют требованиям, установленным Конкурсной документацией, Концедент в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения о признании конкурса несостоявшимся вправе предложить такому заявителю представить предложение о заключении концессионного соглашения на условиях, соответствующих Конкурсной документации. Срок представления заявителем этого предложения составляет не более чем шестьдесят рабочих дней со дня получения заявителем предложения Концедента. Срок рассмотрения

Концедентом представленного таким заявителем предложения составляет пятнадцать рабочих дней со дня его представления. По результатам рассмотрения представленного заявителем предложения Концедент в случае, если это предложение соответствует требованиям Конкурсной документации, в том числе критериям конкурса, принимает решение о заключении концессионного соглашения с таким заявителем.

## **18. Порядок, место, дата и время вскрытия конвертов с конкурсными предложениями**

18.1. Конверты с конкурсными предложениями вскрываются на заседании конкурсной комиссии по адресу: Чувашская Республика, Козловский район, д. Солдыбаево, ул. Новая, д. 1, в 14 час. 00 мин. по местному времени **04.02. 2020 года**.

18.2. При вскрытии конвертов с конкурсными предложениями объявляются и заносятся в протокол вскрытия конвертов с конкурсными предложениями наименование и место нахождения (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество и место жительства (для индивидуального предпринимателя) каждого участника конкурса, сведения о наличии в конкурсном предложении документов и материалов, требование о представлении которых участниками конкурса содержится в Конкурсной документации.

18.3. Участники конкурса, представившие конкурсные предложения в конкурсную комиссию, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с конкурсными предложениями. Участники конкурса, представившие конкурсные предложения в конкурсную комиссию, или их представители вправе осуществлять аудиозапись, видеозапись, фотографирование.

18.4. Вскрытию подлежат все конверты с конкурсными предложениями, представленными участниками конкурса в конкурсную комиссию до истечения срока представления конкурсных предложений.

18.5. Конверт с конкурсным предложением, представленным в конкурсную комиссию по истечении срока представления конкурсных предложений, не вскрывается и возвращается представившему его участнику конкурса вместе с описью представленных им документов и материалов, на которой делается отметка об отказе в принятии конкурсного предложения.

## **19. Порядок рассмотрения и оценки конкурсных предложений**

19.1. Рассмотрение и оценка конкурсных предложений осуществляются конкурсной комиссией путем:

- определения соответствия конкурсного предложения требованиям Конкурсной документации,
- проведения оценки конкурсных предложений, в отношении которых принято решение об их соответствии требованиям Конкурсной документации, в целях определения победителя конкурса.

19.2. Конкурсная комиссия на основании результатов рассмотрения конкурсных предложений принимает решение о:

- соответствии конкурсного предложения требованиям Конкурсной документации,
- несоответствии конкурсного предложения требованиям Конкурсной документации.

19.3. Решение о несоответствии конкурсного предложения требованиям Конкурсной документации принимается конкурсной комиссией в случае, если:

- участником конкурса не представлены документы и материалы, предусмотренные Конкурсной документацией, подтверждающие соответствие конкурсного предложения требованиям, установленным Конкурсной документацией,
- условие, содержащееся в конкурсном предложении, не соответствует установленным предельным значениям критериев конкурса;
- представленные участником конкурса документы и материалы недостоверны.

19.4. Конкурсное предложение должно содержать условия, предлагаемые участником конкурса по каждому критерию конкурса, выраженные в числовых значениях.

19.5. Оценка конкурсных предложений осуществляется конкурсной комиссией в соответствии с критериями конкурса посредством сравнения содержащихся в конкурсных предложениях условий.

19.6. Наилучшие содержащиеся в конкурсных предложениях условия соответствуют:

- дисконтированной выручке участника конкурса, для которого определено ее минимальное значение, в случае, если дисконтированная выручка участника конкурса, для которого определено ее минимальное значение, отличается от дисконтированной выручки другого участника конкурса, для которого определено следующее по величине значение дисконтированной выручки после ее минимального значения, более чем на два процента превышающее минимальное значение дисконтированной выручки;

- наибольшему количеству содержащихся в конкурсном предложении наилучших плановых значений показателей деятельности концессионера по сравнению с соответствующими значениями, содержащимися в конкурсных предложениях иных участников конкурса, дисконтированные выручки которых превышают менее чем на два процента минимальное значение дисконтированной выручки, определенное на основании всех конкурсных предложений, или равны ему, в случае, если дисконтированная выручка участника конкурса, для которого определено ее минимальное значение, отличается от дисконтированной выручки другого участника конкурса, для которого определено следующее по величине значение дисконтированной выручки после ее минимального значения, менее чем на два процента превышающее минимальное значение дисконтированной выручки или равное ему.

19.7. Дисконтированная выручка участника конкурса определяется с применением вычислительной программы, размещенной на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по ведению официального сайта (<https://torgi.gov.ru/bidOrgInstruction.html>).

19.8. В случае, если при оценке конкурсных предложений предполагаемое изменение необходимой валовой выручки участника конкурса, определяемой в соответствии с Конкурсной документацией на каждый год предполагаемого срока действия концессионного соглашения, в каком-либо году по отношению к предыдущему году превысит установленный в пункте 27.4 Конкурсной документации предельный (максимальный) рост необходимой валовой выручки концессионера от осуществления регулируемых видов деятельности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере водоснабжения и водоотведения, участник конкурса отстраняется от участия в конкурсе.

19.9. Конкурс по решению Концедента объявляется несостоявшимся в случае, если в конкурсную комиссию представлено менее двух конкурсных предложений или конкурсной комиссией признано соответствующими требованиям Конкурсной документации, в том числе критериям конкурса, менее двух конкурсных предложений. Концедент вправе рассмотреть представленное только одним участником конкурса конкурсное предложение и в случае его соответствия требованиям Конкурсной документации, в том числе критериям конкурса, принять решение о заключении с этим участником конкурса концессионного соглашения в соответствии с условиями, содержащимися в представленном им конкурсном предложении, в тридцатидневный срок со дня принятия решения о признании конкурса несостоявшимся.

В случае, если по решению Концедента конкурс объявлен не состоявшимся либо в результате рассмотрения представленного только одним участником конкурса конкурсного предложения Концедентом не принято решение о заключении с этим участником конкурса концессионного соглашения, решение о заключении концессионного соглашения подлежит отмене или изменению в части срока передачи концессионеру Объекта концессионного соглашения и при необходимости в части иных условий концессионного соглашения.

## **20. Порядок определения победителя конкурса**

20.1. Победителем конкурса признается участник конкурса, предложивший наилучшие условия, определяемые в порядке, предусмотренном в разделе 19 Конкурсной документации. В случае, если два и более конкурсных предложения содержат равные наилучшие условия, победителем конкурса признается участник конкурса, раньше других указанных участников конкурса представивший в конкурсную комиссию конкурсное предложение.

20.2. Решение об определении победителя конкурса оформляется протоколом рассмотрения и оценки конкурсных предложений, в котором

указываются:

- критерии конкурса;
- условия, содержащиеся в конкурсных предложениях;
- результаты рассмотрения конкурсных предложений с указанием конкурсных предложений, в отношении которых принято решение об их несоответствии требованиям Конкурсной документации;
- результаты оценки конкурсных предложений в соответствии с Конкурсной документацией;
- наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество и место жительства (для индивидуального предпринимателя) победителя конкурса, обоснование принятого конкурсной комиссией решения о признании участника конкурса победителем конкурса.

20.3. Решение о признании участника конкурса победителем конкурса может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **21. Срок подписания протокола о результатах проведения конкурса**

21.1. Конкурсной комиссией в срок до 04.02.2020 года подписывается протокол о результатах проведения конкурса, в который включаются:

- решение о заключении концессионного соглашения с указанием вида конкурса;
- сообщение о проведении конкурса;
- Конкурсная документация и внесенные в нее изменения;
- запросы участников конкурса о разъяснении положений Конкурсной документации и соответствующие разъяснения Концедента или конкурсной комиссии;
- протокол вскрытия конвертов с заявками;
- оригиналы заявок, представленные в конкурсную комиссию;
- протокол проведения предварительного отбора участников конкурса;
- перечень участников конкурса, которым были направлены уведомления с предложением представить конкурсные предложения;
- протокол вскрытия конвертов с конкурсными предложениями;
- протокол рассмотрения и оценки конкурсных предложений.

Протокол о результатах проведения конкурса хранится у Концедента в течение срока действия концессионного соглашения.

## **22. Срок подписания концессионного соглашения**

22.1. Концедент в течение пяти рабочих дней со дня подписания членами конкурсной комиссии протокола о результатах проведения конкурса направляет победителю конкурса экземпляр указанного протокола, проект концессионного соглашения, включающий в себя условия этого соглашения, определенные решением о заключении концессионного соглашения, Конкурсной документацией и представленным победителем конкурса конкурсным предложением. Концессионное соглашение должно быть подписано в течение 10 рабочих дней со дня опубликования протокола о результатах проведения конкурса.

22.2. В случае, если в срок 15 победитель конкурса отказался от подписания концессионного соглашения либо в конкурсную комиссию не поступил проект подписанного победителем конкурса концессионного соглашения и (или) победитель конкурса не представил Концеденту банковскую гарантию, подтверждающую обеспечение исполнения обязательств по концессионному соглашению, Концедент принимает решение об отказе в заключении концессионного соглашения с указанным лицом.

22.3. В случае отказа или уклонения победителя конкурса от подписания в установленный срок концессионного соглашения Концедент вправе предложить заключить концессионное соглашение участнику конкурса, конкурсное предложение которого по результатам рассмотрения и оценки конкурсных предложений содержит лучшие условия, следующие после условий, предложенных победителем конкурса. Концедент направляет такому участнику конкурса проект концессионного соглашения, включающий в себя условия соглашения, определенные решением о заключении концессионного соглашения, Конкурсной документацией и представленным таким участником конкурса конкурсным предложением. Концессионное соглашение должно быть подписано в срок 15 рабочих дней со дня направления такому участнику конкурса проекта концессионного соглашения.

22.4. В случае, если до установленного Конкурсной документацией дня подписания концессионного соглашения участник конкурса, которому в соответствии с пунктом 22.3 Концедент предложил заключить концессионное соглашение, не представил Концеденту банковскую гарантию, подтверждающую обеспечение исполнения обязательств по концессионному соглашению, Концедент принимает решение об отказе в заключении концессионного соглашения с таким участником конкурса и об объявлении конкурса несостоявшимся.

22.5. В случае заключения концессионного соглашения в соответствии с частью 6 статьи 29 закона о концессионных соглашениях не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия Концедентом решения о заключении концессионного соглашения с заявителем, представившим единственную заявку, Концедент направляет такому заявителю проект концессионного соглашения, включающий в себя условия этого соглашения, определенные решением о заключении концессионного соглашения, Конкурсной документацией, а также иные предусмотренные законом о концессионных соглашениях, другими федеральными законами условия.

22.6. В случае заключения концессионного соглашения в соответствии с частью 7 статьи 32 закона о концессионных соглашениях не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия Концедентом решения о заключении концессионного соглашения с единственным участником конкурса Концедент направляет такому участнику конкурса проект концессионного соглашения, включающий в себя его условия, определенные решением о заключении концессионного соглашения, Конкурсной документацией и представленным таким участником конкурса конкурсным предложением, а также иные предусмотренные законом о концессионных соглашениях, другими федеральными законами условия. В этих случаях концессионное соглашение должно быть подписано в срок 15 рабочих дней со дня направления такому участнику конкурса проекта концессионного соглашения. В случае, если до установленного конкурсной документацией дня подписания концессионного соглашения такой заявитель или такой участник конкурса не представил Концеденту банковскую гарантию, подтверждающую обеспечение исполнения обязательств по концессионному соглашению, Концедент принимает решение об отказе в заключении концессионного соглашения с таким заявителем или таким участником конкурса.

22.7. В случае, если после направления Концедентом победителю конкурса, иному лицу, заключающему концессионное соглашение, документов для заключения концессионного соглашения установлено, что в отношении такого лица принято решение о его ликвидации или о прекращении им деятельности в качестве индивидуального предпринимателя либо арбитражным судом принято решение о признании такого лица банкротом и об открытии конкурсного производства в отношении его, Концедент принимает решение об отказе в заключении концессионного соглашения с таким лицом и в пятидневный срок со дня принятия этого решения направляет его такому лицу. В тридцатидневный срок со дня получения таким лицом этого решения оно может быть оспорено таким лицом в судебном порядке.

22.8. В случае принятия в отношении победителя конкурса решения об отказе в заключении с ним концессионного соглашения Концедент вправе предложить заключить концессионное соглашение участнику конкурса, конкурсное предложение которого по результатам рассмотрения и оценки конкурсных предложений содержит лучшие условия, следующие после условий, предложенных победителем конкурса.

### **23. Требования к победителю конкурса о предоставлении документов, подтверждающих обеспечение исполнения обязательств концессионера по концессионному соглашению, а также требования к таким документам**

23.1. Победитель конкурса обязан предоставить в конкурсную комиссию банковскую гарантию, подтверждающую обеспечение исполнения обязательств по концессионному соглашению, не позднее даты подписания концессионного соглашения.

23.2. Банковская гарантия должна быть безотзывной и непередаваемой и соответствовать утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.12.2013 № 1188 «Об утверждении требований к банковской гарантии, предоставляемой в случае, если объектом концессионного соглашения являются объекты теплоснабжения, централизованные системы горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, отдельные объекты таких систем» требованиям к таким гарантиям.

### **24. Отказ от проведения конкурса, внесение изменений в Конкурсную документацию**

24.1. Концедент вправе отказаться от проведения конкурса, но не позднее, чем за 5 дней до установленной даты вскрытия конвертов с конкурсными предложениями. При этом Концедент не несет ответственности за или в связи с совершением указанных действий по отказу от проведения конкурса.

24.2. Сообщение об отказе от проведения конкурса размещается на официальных сайтах в течение 1 (одного) рабочего дня от даты принятия решения об отказе от проведения конкурса.

24.3. Концедент вправе вносить изменения в Конкурсную документацию при условии обязательного продления срока представления заявок на участие в конкурсе или конкурсных предложений не менее чем на тридцать рабочих дней со дня внесения таких изменений. Сообщение о внесении изменений в Конкурсную документацию в течение трех рабочих дней со дня их внесения публикуется конкурсной комиссией в определяемом Концедентом официальном издании, размещается на официальных сайтах.

24.4. При поступлении предложений об изменении Конкурсной документации, в том числе об изменении проекта концессионного соглашения, к Концеденту или в конкурсную комиссию они размещают на официальных сайтах в течение трех рабочих дней со дня поступления указанных предложений информацию о принятии или об отклонении представленных предложений об изменении Конкурсной документации с указанием причин их принятия или отклонения.

24.5. В случае принятия Концедентом представленных предложений он вносит в Конкурсную документацию соответствующие изменения. В течение трех рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений сообщение об их внесении публикуется конкурсной комиссией в официальном издании и размещается на официальных сайтах. При этом срок представления заявок на участие в конкурсе или конкурсных предложений продлевается не менее чем на тридцать рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений.

### **25. Срок передачи Концедентом концессионеру Объекта концессионного соглашения и (или) иного имущества**

25.1. Срок передачи Концедентом концессионеру Объекта концессионного соглашения и (или) иного передаваемого Концедентом концессионеру по концессионному соглашению имущества – в течение 10 дней с момента подписания концессионного соглашения.

### **26. Порядок предоставления Концедентом информации об Объекте концессионного соглашения, а также доступа на Объект концессионного соглашения**

26.1. В целях предоставления возможности ознакомления с имеющимися расширенными материалами по Объекту концессионного соглашения (включая копии правовых актов, составляющих юридическую основу проведения конкурса и заключения концессионного соглашения, имеющиеся в распоряжении Концедента, а также иные материалы по вопросам, которые относятся или могут относиться к проекту) каждому участнику конкурса предоставляется право доступа к Объектам концессионного соглашения по адресу: Чувашская Республика, Козловский район, д. Солдыбаево, ул. Новая, д. 1.

26.2. Участник конкурса получает доступ к материалам, при условии, что им будет подписано и представлено Концеденту Соглашение о конфиденциальности (согласно Приложению № 9 Конкурсной документации).

26.3. Порядок и график доступа к Объектам концессионного соглашения определяется Концедентом и сообщается конкурсной комиссии и участникам конкурса.

26.4. Во избежание сомнений, представленные (раскрытые) расширенные материалы по проекту, а также иная представленная информация не должны рассматриваться как полные и достаточные для подготовки конкурсных предложений и подлежат самостоятельной проверке участниками конкурса.

26.5. По запросу участника конкурса, направляемому в адрес Концедента, такому участнику конкурса могут быть предоставлены копии имеющейся документации на бумажном и (или) электронном носителе.

26.6. При предоставлении участнику конкурса документации участник конкурса несет ответственность за конфиденциальность, содержащихся в ней информации и сведений, в соответствии с Соглашением о конфиденциальности и законодательством Российской Федерации.

### **27. Метод регулирования тарифов, долгосрочные и иные параметры регулирования деятельности концессионера**

27.1. Метод регулирования тарифов концессионера – долгосрочные параметры регулирования в сфере водоснабжения.

27.2. Минимально допустимые плановые значения показателей деятельности концессионера указаны в Приложении № 3 к Конкурсной документации.

27.3. Долгосрочные параметры регулирования деятельности концессионера, не являющиеся критериями конкурса, устанавливаемые на период действия концессионного соглашения указаны в Приложении № 10 к Конкурсной документации.

27.4. Цены, величины, значения, параметры, которые будут учитываться при расчете дисконтированной валовой выручки участников конкурса на услуги концессионера:

| Показатели  | Холодное водоснабжение |
|---|------------------------|
| Объем полезного отпуска на 2017 год, тыс. куб. м.   | 33,640                 |
| Объем прогнозного полезного отпуска на 2017-2026 годы, тыс.куб.м.   | 48,868                 |
| Прогноз цен на электрическую энергию согласно прогнозу социально-экономического развития Российской Федерации на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов, руб. без НДС: |                        |
| на 2017 год, 6,5 %  | 4,536                  |
| на 2018 год, 5,3 %  | 4,776                  |
| на 2019 год, 5,3 %  | 5,030                  |
| на 2020 год, 5,3 %  | 5,296                  |
| на 2021 год, 5,3 %  | 5,577                  |
| на 2022 год, 5,3 %  | 5,872                  |
| на 2023 год, 5,3 %  | 6,184                  |
| на 2024 год, 5,3 %  | 6,511                  |
| на 2025 год, 5,3 %  | 6,856                  |
| на 2026 год, 5,3 %  | 7,220                  |

|   |   |
|---|---|
| Потери энергетических ресурсов на единицу объема воды и водоотведении в 2016 год, тыс. кВт.ч  | -   |
| Удельное потребление энергетических ресурсов на единицу объема отпуска воды и водоотведения на 2016 год, кВт. ч./куб.м.   | 2,80  |
| Неподконтрольные расходы, тыс. руб.   | 5,470   |
| Объем расходов, финансируемых за счет средств концедента, на использование (эксплуатацию), на создание и (или) реконструкцию объекта концессионного соглашения на каждый год срока действия конденсационного соглашения в случае, если решением о заключении конденсационного соглашения, конкурсной документацией предусмотрена принятие концедентом на себя расходов, на использование (эксплуатацию), на создание и (или) реконструкцию данного объекта, тыс. руб. | Объем расходов, финансируемых за счет средств концедента, на использование (эксплуатацию), на создание и (или) реконструкцию объекта концессионного соглашения на каждый год срока действия конденсационного соглашения не предусмотрен |
| Базовый уровень операционных расходов, тыс. руб.  | 199,151   |
| Нормативный уровень прибыли, тыс. руб.  | 0,00  |
| Предельный (максимальный) рост необходимой валовой выручки концессионера от осуществления регулируемых видов деятельности в сфере водоснабжения в соответствующем году по отношению к каждому предыдущему году  | Не устанавливается  |
| Размер индексации совокупного платежа граждан за коммунальные услуги согласно прогнозу социально-экономического развития Российской Федерации на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов, %:  |   |
| с 1 июля 2017 года  | 4,0   |
| с 1 июля 2018 года  | 4,0   |
| с 1 июля 2019 года  | 4,0   |

Приложение № 1 к Конкурсной документации

## Проект концессионного соглашения

### КОНЦЕССИОННОЕ СОГЛАШЕНИЕ

в отношении объектов водоснабжения, находящихся в муниципальной собственности Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

д.Солдыбаево

« » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Чувашская Республика, в лице Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики Моторина Ивана Борисовича, действующего на основании Закона Чувашской Республики «О Кабинете Министров Чувашской Республики» и распоряжения Главы Чувашской Республики от 05.05.2017 г. №175-рг, именуемая в дальнейшем Субъект Российской Федерации, и Муниципальное образование Солдыбаевское сельское поселение Козловский район Чувашской Республики, в лице главы администрации Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республике Трофимова Юрия Николаевича, действующего на основании Устава, принятого решением Собрания депутатов Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 21 февраля 2014 года № 29/1, именуемое в дальнейшем Концедентом, и \_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_ действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Концессионером, с другой стороны, именуемые также Сторонами, в соответствии с Протоколом конкурсной комиссии о результатах проведения конкурса открытого конкурса на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения, находящихся в муниципальной собственности Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» от « » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_ заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

#### 1. Предмет Соглашения

1.1. Концессионер, согласно заданию Концедента, которое приведено в Приложении №3 к настоящему Соглашению, обязуется за свой счет (собственными и (или) заемными средствами) реконструировать имущество – объекты водоснабжения, состав и описание которого приведены в разделе 2 настоящего Соглашения (далее - «Объект Соглашения»), обеспечить его эффективное использование, осуществлять модернизацию и улучшение характеристик имущества, осуществлять оказание потребителям услуг по водоснабжению и водоотведению с использованием (эксплуатацией) Объекта Соглашения, а Концедент обязуется предоставить Концессионеру на срок, установленный настоящим Соглашением, права владения и пользования Объектом Соглашения для осуществления указанной деятельности.

#### 2. Объект Соглашения

2.1. Объектом Соглашения являются объекты водоснабжения, представляющие собой совокупность технологически связанных между собой производственных, имущественных и иных объектов, сведения о которых приведены в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, предназначенные для осуществления деятельности, указанной в пункте 1.1. настоящего Соглашения, подлежащие созданию и (или) реконструкции.

2.2. Объект Соглашения, подлежащий созданию, будет принадлежать Концеденту на праве собственности. Объект соглашения, подлежащий реконструкции, принадлежит Концеденту на праве собственности. Перечень правоустанавливающих документов, удостоверяющих право собственности Концедента на объекты, входящие в состав Объекта Соглашения, представлены в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

2.3. Концедент гарантирует, что на момент заключения настоящего Соглашения Объект Соглашения свободен от прав третьих лиц и иных ограничений прав собственности Концедента на указанный объект.

2.4. Состав и описание, в том числе технико-экономические показатели передаваемых объектов в составе Объекта Соглашения, приведены в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

#### 3. Порядок передачи Концедентом Концессионеру объектов имущества

3.1. Концедент обязуется передать Концессионеру, а Концессионер обязуется принять Объект Соглашения, сведения о котором приведены в Приложении № 2 настоящего Соглашения, а также права владения и пользования указанным Объектом Соглашения не позднее 60 (шестидесяти) календарных дней с даты подписания настоящего Соглашения.



3.2. Передача Концедентом Концессионеру Объекта Соглашения осуществляется на основании перечня имущества, входящего в состав Объекта Соглашения, сведения о котором приведены в Приложении № 2 настоящего Соглашения, по акту приема-передачи, подписываемому Сторонами.

3.3. Обязанность Концедента по передаче Объекта Соглашения считается исполненной после принятия Объекта Соглашения Концессионером и подписания Сторонами акта приема-передачи.

3.4. Одновременно с передачей имущества, составляющего Объект Соглашения, Концедент передает Концессионеру по перечню согласно Приложению № 1 к настоящему Соглашению документы, относящиеся к объектам имущества в составе Объекта Соглашения, необходимые для исполнения настоящего Соглашения, включая, но не ограничиваясь:

- правоустанавливающие документы;
- нормативно-техническую документацию;
- корпоративные документы в связи с приобретением/передачей прав на имущество;
- кадастровые паспорта зданий (сооружений, помещений), либо технические паспорта или иные документы, которые содержат описание такого объекта недвижимости;
- иные документы, в том числе необходимые для государственной регистрации перехода прав владения и пользования недвижимым имуществом в составе Объекта Соглашения. Документы передаются в заверенных установленном порядке копиях либо подлинниках. Наименование и реквизиты передаваемых документов в соответствии с настоящим пунктом указываются в акте приема-передачи Объекта Соглашения (либо в отдельных актах приема-передачи).

3.5. Обязанность Концедента по передаче Концессионеру прав владения и пользования объектами недвижимого имущества, входящими в состав Объекта Соглашения, считается исполненной со дня государственной регистрации указанных прав Концессионера.

3.6. Обязанность Концедента обеспечить государственную регистрацию прав собственности концедента и обременений данного права на незарегистрированное недвижимое имущество, входящее в состав объекта концессионного соглашения, указанного в Приложении №2 к настоящему Соглашению, в срок, равный одному году с даты вступления в силу концессионного соглашения, в том числе выполнить необходимые кадастровые работы.

3.7. Государственная регистрация прав, указанных в пунктах 3.5. и 3.6. настоящего Соглашения, осуществляется за счет Концессионера.

3.8. Выявленное Концессионером в течение одного года с момента подписания Сторонами акта приема-передачи Объекта Соглашения несоответствие показателей имущества, входящего в состав Объекта Соглашения, технико-экономическим показателям, установленным в Приложении №2 к настоящему Соглашению, является основанием для изменения условий настоящего Соглашения.

#### **4. Создание и (или) реконструкция Объекта Соглашения**

4.1. Концессионер обязан за свой счет реконструировать объекты имущества в составе Объекта Соглашения в сроки, указанные в разделе 10 настоящего Соглашения, в соответствии с производственной и инвестиционной программами с осуществлением мероприятий, приведённых в Приложении № 3 настоящего Соглашения.

4.2. Объем расходов, финансируемых за счет средств концедента, на создание и (или) реконструкцию Объекта концессионного соглашения на каждый год срока действия концессионного соглашения приведен в Приложении № 6 настоящего Соглашения.

4.3. Концессионер обязан достигнуть плановых значений показателей деятельности Концессионера, приведенных в Приложении № 8 настоящего Соглашения.

4.4. Концессионер вправе с согласия Концедента привлекать к выполнению работ по реконструкции Объекта Соглашения третьих лиц, за действия которых Концессионер отвечает, как за свои собственные. Расходы третьих лиц, связанные с реконструкцией Объекта Соглашения, Концессионер вправе принимать к учету в полном объеме.

4.5. Концессионер в связи с исполнением своих обязательств по настоящему Соглашению за свой счет исполняет следующие обязанности:

- а) при проектировании – выполняет подготовку проектной документации, обеспечивает получение положительных заключений государственной экспертизы проектной документации;
- б) при реконструкции - выполняет реконструкцию объектов имущества в составе Объекта Соглашения;
- в) при эксплуатации – поддерживает Объект Соглашения в исправном состоянии, проводит за свой счет текущий ремонт и капитальный ремонт, несет расходы на содержание Объекта Соглашения и в пределах средств, предусмотренных в тарифах, осуществляет с использованием Объекта Соглашения деятельность по оказанию услуг, предусмотренную пунктом 1.1. настоящего Соглашения, с надлежащим качеством в соответствии с параметрами согласно Приложению № 8 к настоящему Соглашению.

Концессионер обязан при необходимости за свой счет разработать и согласовать с Концедентом проектную документацию, требующуюся для создания и реконструкции объектов в составе Объекта Соглашения. После завершения работ, реконструированные объекты имущества должны соответствовать проектной документации, утвержденной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.6. Проектная документация разрабатывается Концессионером до начала реконструкции или создания соответствующих объектов имущества в составе Объекта Соглашения.

4.7. Концедент обязуется оказывать Концессионеру в пределах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содействие при согласовании документов, необходимых для проектирования Объекта Соглашения, в том числе:

- а) производить необходимые согласования проектной и рабочей документации в отношении Объекта Соглашения;
- б) при необходимости производить согласования внесения изменений в проектную и рабочую документацию.

4.8. Концессионер вправе производить поэтапное проектирование в отношении отдельных объектов имущества в составе Объекта Соглашения, при условии соблюдения сроков согласно Приложению № 3 к настоящему Соглашению.

4.9. Проектная документация должна соответствовать перечню основных мероприятий Концессионера, предусмотренных в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

4.10. Основные мероприятия с описанием основных характеристик таких мероприятий приведены в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

4.11. Концессионер обязан осуществить инвестиции в создание и реконструкцию объектов имущества в составе Объекта Соглашения в объемах, которые приведены в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

4.12. Перечень реконструируемых объектов, входящих в состав объекта Соглашения, плановый объем инвестиций, подлежащих выполнению, объем и источники привлекаемых Концессионером средств определяются согласно инвестиционной программе, утверждаемой в [порядке](#), установленном законодательством Российской Федерации в сфере регулирования цен (тарифов). Инвестиционная программа Концессионера разрабатывается на основании схемы водоснабжения и водоотведения Солдыбаевского сельского поселения с учётом её актуализации и задания Концессионера.

Концессионер разрабатывает, представляет на согласование и утверждает инвестиционную программу в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

4.13. Предельный размер расходов на проектирование, реконструкцию и ввод в эксплуатацию объектов имущества в составе Объекта Соглашения, осуществляемых в течение всего срока действия Соглашения Концессионером, устанавливается в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

4.14. При обнаружении несоответствия проектной документации условиям, установленным настоящим Соглашением, требованиям технических регламентов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Концессионер обязуется немедленно уведомить об этом Концедента и на основании решения Концедента, до момента внесения необходимых изменений в проектную документацию, приостановить работу по реконструкции Объекта Соглашения.

При обнаружении Концессионером несоответствия проектной документации требованиям, установленных настоящим Соглашением, Концессионер несет ответственность перед Концедентом в порядке и размерах, указанных в настоящем Соглашении в соответствии с действующим законодательством.

4.15. При обнаружении Концессионером не зависящих от Сторон обстоятельств, делающих невозможным реконструкцию и эксплуатацию Объекта Соглашения в сроки, установленные настоящим Соглашением, и (или) надлежащее использование (эксплуатацию) Объекта Соглашения, Концессионер обязуется немедленно уведомить Концедента об указанных обстоятельствах в целях согласования дальнейших действий Сторон по исполнению настоящего Соглашения.

4.16. Концессионер обязуется выполнить проектирование, создание и реконструкцию, осуществить ввод в эксплуатацию объектов имущества в составе Объекта Соглашения в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, и обязательными требованиями, установленными в соответствии с ним.

4.17. Концедент обязуется обеспечить Концессионеру необходимые условия для выполнения работ по реконструкции и вводу в эксплуатацию объектов имущества в составе Объекта Соглашения, в том числе принять все необходимые меры по обеспечению свободного доступа Концессионера и уполномоченных им лиц к Объекту Соглашения, иному имуществу и земельным участкам, необходимым для осуществления Концессионером деятельности, предусмотренной Соглашением.

4.18. Концедент обязуется оказывать Концессионеру содействие при выполнении работ по реконструкции Объекта Соглашения путем осуществления следующих действий:

- предоставить имеющуюся техническую документацию на Объект Соглашения;

- обеспечить согласование границ предоставляемых земельных участков;
- оказывать иную помощь, связанную с реконструкцией и эксплуатацией объекта Соглашения.

4.19. После завершения работ по реконструкции объектов имущества в составе Объекта Соглашения Концессионер обязуется:

- а) ввести Объект Соглашения в эксплуатацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, и в срок, указанный в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.
- б) эксплуатировать Объект Соглашения на условиях настоящего Соглашения.
- в) Концедент обязуется осуществить действия по подготовке территории, необходимой для реконструкции Объекта Соглашения, а также их эксплуатации, в том числе устранить любые ограничения и запреты, связанные с использованием для целей реконструкции и эксплуатации Концессионером Объекта Соглашения земельных участков, указанных в Приложении № 4 к настоящему Соглашению. Указанные в настоящем пункте Соглашения действия Концедент обязан осуществить до дня предоставления Концессионеру соответствующих земельных участков.

4.20. Завершение Концессионером работ по реконструкции Объекта Соглашения оформляется письменным уведомлением Концедента об исполнении Концессионером своих обязательств по реконструкции Объекта Соглашения и оформляется подписываемыми Сторонами документами об исполнении Концессионером обязательств по реконструкции Объекта Соглашения, в том числе актом ввода в эксплуатацию и формой КС-14.

Концедент не вправе отказать Концессионеру в подписании акта/актов об исполнении Концессионером обязательств по реконструкции Объекта Соглашения при надлежащем исполнении последних своих обязанностей по реконструкции Объекта Соглашения, состав и описание, а также технико-экономические параметры которого соответствуют положениям Приложения № 3 настоящего Соглашения.

4.21. Завершение Концессионером работ по реконструкции объекта Соглашения, предусмотренных инвестиционной программой Концессионера на соответствующий год, оформляется ежегодно подписываемым Сторонами документом, устанавливающим фактическую сумму вложенных финансовых средств по объектам инвестиционной программы, перечень мероприятий по реконструкции объекта Соглашения, заверенных на конец отчетного финансового года, а также сведения об описании (технико-экономические показатели, начальная, остаточная и восстановительная стоимости) реконструированных объектов.

Проект соответствующего документа подготавливается Концессионером ежегодно в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным, и направляется Концеденту с приложением копий документов, подтверждающих сумму произведенных Концессионером капитальных вложений и вложенных финансовых средств (акты о приемке работ (форма КС-2), справки о стоимости выполненных работ (форма КС-3), акт приемки законченного строительства объекта приемочной комиссией (формы КС-11, КС-14) и иные документы).

В случае отсутствия разногласий по представленному документу Концедент подписывает и возвращает его Концессионеру в течение 1 месяца с момента получения.

4.22. Настоящим Стороны соглашаются, что если Концессионером осуществлен ввод в эксплуатацию всех объектов имущества в составе Объекта Соглашения, состав и описание, а также технико-экономические параметры которых соответствуют положениям Приложения № 3 к настоящему Соглашению, Концессионер считается выполнившим свои обязательства по реконструкции Объекта Соглашения надлежащим образом с даты ввода в эксплуатацию последнего из объектов имущества в составе Объекта Соглашения.

## **5. Порядок предоставления Концессионеру земельных участков**

5.1. Концедент обязуется предоставить Концессионеру земельные участки, на которых располагаются объекты имущества в составе Объекта Соглашения и которые необходимы для осуществления Концессионером деятельности по настоящему Соглашению в соответствии с пунктом 1.1. настоящего Соглашения.

5.2. Концедент обязуется заключить с Концессионером договоры аренды земельных участков, которые необходимы для осуществления Концессионером деятельности, предусмотренной настоящим Соглашением, на срок 10 лет.

Количество, площадь, а также иные характеристики передаваемых от Концедента Концессионеру земельных участков должны обеспечивать надлежащее исполнение Концессионером обязательств по настоящему Соглашению, включая реализацию мероприятий, предусмотренных производственной и инвестиционной программами Концессионера.

5.3. Концедент в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Соглашением, обязуется предоставить Концессионеру в аренду земельные участки, которые надлежащим образом сформированы, в частности, имеют надлежащую категорию и разрешенный вид использования, что позволяет использовать их для целей реконструкции и эксплуатации Объекта Соглашения и в соответствии с настоящим Соглашением и действующим законодательством Российской Федерации, и иными нормативными правовыми актами.

Договор аренды земельного участка должен быть заключен с Концессионером не позднее чем через 60 (шестьдесят) дней со дня подписания настоящего Соглашения.

5.4. Описание земельных участков, в том числе их кадастровые номера, местоположения, площадь, иные сведения приведены в Приложении № 4 к настоящему Соглашению.

5.5. Земельные участки, указанные в Приложении № 4 к настоящему соглашению, принадлежат Концеденту на праве собственности.

5.6. В случае, если на дату подписания настоящего Соглашения какие-либо из предоставляемых в аренду Концессионеру земельных участков не выделены, право собственности Концедента на них не зарегистрировано в установленном порядке, земельные участки не переведены в необходимую для реализации настоящего Соглашения категорию земель или не оформлен соответствующий вид разрешенного использования, Концедент обязан осуществить необходимые действия до установленного срока предоставления Концессионеру соответствующего земельного участка в аренду.

5.7. Договоры аренды земельных участков заключается на срок действия настоящего Соглашения.

5.8. Расходы по арендной плате за предоставленные концессионеру земельные участки учитываются при формировании тарифов на услуги Концессионера в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Договоры аренды подлежат государственной регистрации в установленном законодательством Российской Федерации порядке и вступают в силу с момента такой регистрации. Государственная регистрация указанных договоров осуществляется за счет Концессионера.

5.10. Размер и порядок внесения арендной платы за пользование земельными участками устанавливаются соответствующими договорами аренды земли. При этом экономически обоснованный размер арендной платы за пользование земельными участками, учитываемый при расчете тарифов, определяется исходя из принципа возмещения арендодателю установленных законодательством Российской Федерации обязательных платежей, связанных с владением земельными участками, переданными в аренду, в том числе земельного налога.

5.11. Концессионер не вправе передавать свои права по договорам аренды земельных участков третьим лицам и сдавать в субаренду, если иное не предусмотрено соответствующим договором аренды земельного участка.

5.12. Прекращение настоящего Соглашения является основанием для прекращения договоров аренды (субаренды) земельных участков.

5.13. Перечень документов, удостоверяющих право собственности (владения) Концедента в отношении земельных участков, предоставляемых Концессионеру по договорам аренды, приведены в Приложении № 4.

5.14. Концессионер вправе с предварительного согласия Концедента возводить на земельных участках объекты недвижимого имущества, не входящие в состав Объекта Соглашения, предназначенные для использования при осуществлении Концессионером деятельности, предусмотренной настоящим Соглашением.

5.15. При возникновении споров в отношении прав на земельные участки Концедент в целях обеспечения права пользования и владения земельными участками Концессионера в течение срока действия настоящего Соглашения для осуществления Концессионером деятельности по настоящему Соглашению обязуется их урегулировать за свой счет. Прекращение прав Концессионера на земельные участки в связи с возникновением указанных споров является основанием для досрочного расторжения Соглашения по требованию Концессионера.

## **6. Владение, пользование объектами имущества, предоставляемыми Концессионеру**

6.1. Концессионер обязан использовать (эксплуатировать) Объект Соглашения, сведения о котором приведены в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, в рамках настоящего Соглашения, в установленном настоящим Соглашением порядке в целях осуществления деятельности, указанной в пункте 1.1. настоящего Соглашения.

6.2. Концессионер обязан поддерживать Объект Соглашения в исправном состоянии, производить за свой счет текущий и капитальный ремонт, нести расходы на содержание (оплата коммунальных, охранных, эксплуатационных расходов) Объекта Соглашения.

6.3. Передача Концессионером прав владения и (или) пользования объектами, передаваемыми концессионеру по концессионному соглашению, в том числе передача таких объектов в субаренду, не допускается.

6.4. Передача Концессионером в залог или отчуждение Объекта Соглашения, сведения о котором приведены в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, не допускается.

6.5. Уступка права требования, перевод долга по концессионному соглашению в пользу иностранных физических и юридических лиц и иностранных структур без образования юридического лица, передача прав по концессионному соглашению в доверительное управление, не допускается.

6.6. Передача объекта концессионного соглашения в собственность концессионера и (или) иных третьих лиц, в том числе в порядке реализации преимущественного права на выкуп имущества, переданного в соответствии с концессионным соглашением, не допускается.

6.7. Продукция и доходы, полученные Концессионером в результате осуществления деятельности по настоящему Соглашению, являются собственностью Концессионера.

6.8. Недвижимое имущество, которое создано Концессионером без согласия Концедента при осуществлении деятельности, предусмотренной настоящим Соглашением, не относящееся к объекту Соглашения и не входящее в состав иного имущества, является собственностью Концедента. Стоимость такого имущества Концедентом возмещению не подлежит.

6.9. Движимое имущество, которое создано и (или) приобретено Концессионером при осуществлении деятельности, предусмотренной настоящим Соглашением, и не входит в состав иного имущества, является собственностью Концессионера.

6.10. Концессионер обязан учитывать Объект Соглашения на своем балансе отдельно от своего имущества.

6.11. Концессионер обязан осуществлять начисление амортизации на Объекты, входящие в состав Объекта Соглашения.

6.12. Риск случайной гибели или случайного повреждения Объекта Соглашения по настоящему Соглашению несет Концессионер с момента подписания акта приема-передачи Объекта соглашения до момента возврата объектов Концеденту по акту приема-передачи, подписанному Сторонами.

6.13. Объем расходов, финансируемых за счет средств концедента, на использование (эксплуатацию) Объекта концессионного соглашения на каждый год срока действия концессионного соглашения приведен в Приложении № 6 к настоящему Соглашению.

## **7. Порядок передачи Концессионером Концеденту объектов имущества**

7.1. Концессионер обязан передать Концеденту, а Концедент обязан принять Объект Соглашения в срок, указанный в разделе 10 настоящего Соглашения. Передаваемый Концессионером Объект Соглашения должен находиться в состоянии не хуже, чем указано в Приложении № 2, пригодном для осуществления деятельности, указанной в пункте 1.1. настоящего Соглашения, и не должен быть обременен правами третьих лиц.

7.2. Передача Концессионером Концеденту Объекта Соглашения, осуществляется по акту приема-передачи, подписываемому Сторонами.

7.3. Концессионер передаёт Концеденту документы, относящиеся к Объекту Соглашения, одновременно с передачей Объекта Соглашения Концеденту.

7.4. Обязанность Концессионера по передаче Объекта Соглашения считается исполненной с момента подписания Сторонами соответствующего акта приема-передачи.

7.5. При уклонении Концедента от подписания акта приема-передачи, обязанность Концессионера по передаче Объекта Соглашения, считается исполненной, если Концессионер осуществил все необходимые действия по передаче Объекта Соглашения, включая действия по государственной регистрации прекращения прав владения и пользования Объектом Соглашения.

7.6. Прекращение прав Концессионера на владение и пользование Объекта Соглашения, подлежит государственной регистрации в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Государственная регистрация прекращения указанных прав Концессионера осуществляется за счет Концессионера.

7.7. Стороны обязуются осуществить действия, необходимые для государственной регистрации прекращения указанных прав Концессионера, в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня прекращения действия настоящего Соглашения.

## **8. Порядок осуществления Концессионером деятельности, предусмотренной Соглашением**

8.1. В соответствии с настоящим Соглашением Концессионер обязан на условиях, предусмотренных настоящим Соглашением, осуществлять деятельность, указанную в пункте 1.1. настоящего Соглашения, и не прекращать (не приостанавливать) эту деятельность без согласия Концедента, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации. Концессионер обязан достигнуть плановых значений показателей деятельности Концессионера, указанных в Приложении № 8 к настоящему Соглашению.

8.2. Концессионер обязан осуществлять деятельность по использованию (эксплуатации) Объекта Соглашения в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

8.3. Концессионер обязан осуществлять деятельность, предусмотренную пунктом 1.1. настоящего Соглашения, с момента передачи объектов от Концессионера и до окончания срока действия настоящего Соглашения, указанного в разделе 10 настоящего соглашения.

8.4. В соответствии с настоящим Соглашением Концессионер обязан не прекращать (не приостанавливать) деятельность, указанную в пункте 1.1. настоящего Соглашения, без согласия Концедента, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами. Помимо деятельности, указанной в пункте 1.1. настоящего Соглашения, Концессионер с использованием Объекта Соглашения имеет право осуществлять иные виды деятельности, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам и не препятствующие исполнению Концессионером своих обязательств в полном объеме в соответствии с настоящим Соглашением.

8.5. Концессионер имеет право исполнять настоящее Соглашение, включая осуществление деятельности, указанной в пункте 1.1. настоящего Соглашения, своими силами и (или) с привлечением других лиц. При этом Концессионер несет ответственность за действия других лиц как за свои собственные.

8.6. Концессионер обязан предоставлять потребителям установленные федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления льготы, в том числе льготы по оплате товаров, работ и услуг.

8.7. Концессионер обязан при осуществлении деятельности, указанной в пункте 1.1. настоящего Соглашения, осуществлять реализацию выполняемых работ и оказываемых услуг по регулируемым ценам (тарифам).

8.8. Концессионер обязан поддерживать Объект Соглашения и иное имущество в исправном состоянии, производить за свой счет текущий и капитальный ремонт, нести расходы на содержание Объекта Соглашения и иного имущества в пределах средств, предусмотренных в тарифах, в течение всего срока действия Соглашения в объеме, сроки и порядке, установленным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

8.9. Концессионер обязан в рамках средств, составляющих необходимую валовую выручку при установлении тарифов (в случае их достаточности), принимать разумные меры по обеспечению безопасности и сохранности Объекта Соглашения, направленные на его защиту от угрозы техногенного, природного характера и террористических актов, предотвращение возникновения аварийных ситуаций, снижение риска и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций.

8.10. При установлении тарифов на водоснабжение и водоотведение применяется метод индексации установленных тарифов.

Значения долгосрочных параметров регулирования деятельности Концессионера (долгосрочных параметров регулирования тарифов, определенных в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере водоснабжения и водоотведения) на выполняемые работы и оказываемые услуги, согласованные с органами исполнительной власти, осуществляющими регулирование цен (тарифов) в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере регулирования цен (тарифов), указаны в Приложении № 5 к настоящему Соглашению.

8.11. Объем валовой выручки, получаемой концессионером в рамках реализации концессионного соглашения, в том числе на каждый год срока действия концессионного соглашения, указан в Приложении № 7 к настоящему Соглашению.

8.12. При установлении тарифов в отношении Концессионера в необходимой валовой выручке учитываются обоснованные расходы Концессионера в связи с исполнением настоящего Соглашения, включая инвестиционные мероприятия по созданию и реконструкции объектов имущества в составе Объекта Соглашения и сроки их осуществления, а также значения, долгосрочные параметры деятельности, плановые показатели деятельности и иные условия, установленные настоящим Соглашением.

8.13. Концедент осуществляет содействие Концессионеру при установлении тарифов, полностью обеспечивающих финансовые потребности Концессионера при исполнении настоящего Соглашения. Концедент согласовывает инвестиционные программы Концессионера, а также содействует Концессионеру при утверждении инвестиционной программы Минстроем Чувашии. Концедент осуществляет содействие в формах, не запрещенных действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, включая предоставление необходимой информации/разъяснений.

8.14. Установление тарифов на производимые и реализуемые Концессионером оказываемые услуги осуществляется до конца срока действия настоящего Соглашения по правилам, действующим на момент установления тарифов и предусмотренным федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления.

## **9. Обеспечение Концессионером исполнения обязательств по Концессионному соглашению**

9.1. Концессионер обязан предоставить обеспечение исполнения обязательств по выполнению мероприятий по реконструкции Объекта Соглашения путем предоставления безотзывной и непередаваемой банковской гарантии. Банковская гарантия должна соответствовать требованиям постановления Правительства РФ от 19.12.2013 г. № 1188 «Об утверждении требований к банковской гарантии, предоставляемой в случае, если объектом концессионного соглашения являются объекты теплоснабжения, централизованные системы горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, отдельные объекты таких систем».

9.2. Размер банковской гарантии устанавливается в размере \_\_\_% от суммы обязательств концессионера по его годовым расходам на создание и (или) реконструкцию (модернизацию) объекта концессионного соглашения на каждый год срока действия концессионного соглашения.

9.3. Банковская гарантия на первый год действия концессионного соглашения должна быть предоставлена Концеденту Концессионером при подписании настоящего Соглашения.

9.4. Банковская гарантия на последующие годы действия концессионного соглашения должна предоставляться Концеденту Концессионером ежегодно, в срок до 31 декабря предшествующего году, на который предоставляется банковская гарантия.

9.5. Концессионер обязан в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня заключения настоящего Соглашения представить безотзывную банковскую гарантию (оригинал) в размере, определенном в соответствии с пунктом 9.2. настоящего Соглашения, обеспечивающую исполнение обязательств по реконструкции Объекта Соглашения.

9.6. Безотзывная и непередаваемая банковская гарантия принимается Концедентом при условии ее соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации, а также при условии наличия в ней:

9.6.1. Срока действия безотзывной банковской гарантии.

9.6.2. Указания на сумму, в пределах которой банк гарантирует исполнение обязательств по Соглашению.

9.6.3. Ссылки на настоящее Соглашение, включая указание на Стороны, предмет, основание заключения, указанное в преамбуле настоящего Соглашения.

9.6.4. Указание на согласие банка с тем, что изменения и дополнения, внесенные в Соглашение, не освобождают его от обязательств по соответствующей безотзывной банковской гарантии.

9.7. Концессионер вправе обеспечить исполнение финансовых обязательств по настоящему Соглашению последовательными безотзывными банковскими гарантиями в течение срока действия настоящего Соглашения.

9.8. В случае прекращения банковской гарантии в связи с ликвидацией гаранта или невозможностью ее исполнения, вызванной обстоятельствами, за которые ни одна из сторон банковской гарантией не отвечает, Концессионер обязан в трехдневный срок со дня ее получения представить Концеденту новую банковскую гарантию, начало срока действия, которой должно быть не позднее окончания срока действия прекращенной банковской гарантии. Иные условия новой банковской гарантии должны быть идентичны условиям прекращенной банковской гарантии.

## **10. Сроки, предусмотренные настоящим Соглашением**

10.1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания и действует 10 лет, соответственно до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

10.2. Срок реконструкции Концессионером Объекта Соглашения, модернизации, замены морально устаревшего и физически изношенного оборудования новым, более производительным оборудованием, осуществления мероприятий по улучшению характеристик и эксплуатационных свойств имущества – согласно Приложению № 3 к настоящему Соглашению.

10.3. Срок ввода в эксплуатацию Объекта Соглашения - после срока реконструкции Концессионером Объекта Соглашения, указанного в пункте 10.2 настоящего Соглашения, согласно Приложению № 3 к настоящему Соглашению.

10.4. Срок использования (эксплуатации) Концессионером Объекта Соглашения в соответствии с его целевым назначением и осуществления деятельности, предусмотренной пунктом 1.1 настоящего Соглашения - с момента заключения настоящего Соглашения и подписания актов приема-передачи Объекта Соглашения до прекращения настоящего Соглашения и передачи объектов от Концессионера Концеденту.

10.5. Срок передачи Концедентом Концессионеру Объекта Соглашения не позднее 60 (шестидесяти) календарных дней с даты подписания настоящего Соглашения.

10.6. Срок передачи Концессионером Концеденту Объекта Соглашения в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты прекращения Соглашения вне зависимости от основания его прекращения.

10.7. Срок осуществления Концессионером деятельности по настоящему Соглашению – с момента заключения настоящего Соглашения и подписания актов приема-передачи Объекта Соглашения до прекращения настоящего Соглашения и передачи объектов от Концессионера Концеденту.

10.8. В случае принятия Правительством Российской Федерации решения, предусмотренного Федеральным законом от 30 декабря 2012 года № 291-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования регулирования тарифов в сфере электроснабжения, теплоснабжения, газоснабжения, водоснабжения и водоотведения", в связи с существенным ухудшением экономической конъюнктуры, по соглашению сторон возможен перенос сроков реализации инвестиционных обязательств Концессионера при условии, что такое изменение не ведет к невыполнению обязательств Концессионера в последующие годы срока действия концессионного соглашения.

## **11. Плата по Соглашению**

11.1. Концессионная плата по Соглашению не предусматривается.

## **12. Исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности**

12.1. Концеденту принадлежат исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности, полученные Концессионером за свой счет при исполнении настоящего Соглашения.

12.2. Государственная регистрация прав Концедента на указанные результаты интеллектуальной деятельности осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Концессионером на основании полученных от Концедента полномочий.

### 13. Порядок осуществления Концедентом контроля за соблюдением Концессионером условий настоящего Соглашения

13.1. Права и обязанности Концедента осуществляются уполномоченными им органами и юридическими лицами в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления. Концедент уведомляет Концессионера об органах и юридических лицах, уполномоченных осуществлять от его имени права и обязанности, предусмотренные настоящим Соглашением, в разумный срок до начала осуществления указанными органами (юридическими лицами) возложенных и на них полномочий, предусмотренных настоящим Соглашением.

13.2. Концедент осуществляет контроль за соблюдением Концессионером условий настоящего Соглашения, в том числе за исполнением обязательств по осуществлению деятельности, указанной в пункте 1.1. настоящего Соглашения, обязательств по использованию (эксплуатации) Объекта Соглашения в соответствии с целями, установленными настоящим Соглашением, достижению плановых значений показателей деятельности Концессионера, указанных в Приложении № 8 к настоящему Соглашению, а также сроков исполнения обязательств, указанных в разделе 10 настоящего Соглашения.

13.3. Концессионер обязан обеспечить представителям уполномоченных Концедентом органов или юридических лиц, осуществляющим контроль за исполнением Концессионером условий настоящего Соглашения, беспрепятственный доступ на Объект Соглашения, а также к документации, относящейся к осуществлению деятельности, указанной в пункте 1.1. настоящего Соглашения.

13.4. Концедент имеет право запрашивать у Концессионера, а Концессионер обязан предоставить информацию об исполнении Концессионером обязательств, предусмотренных настоящим Соглашением.

13.5. Концедент не вправе вмешиваться в осуществление хозяйственной деятельности Концессионера.

13.6. Представители уполномоченных Концедентом органов или юридических лиц не вправе разглашать сведения, в отношении которых Концессионер предварительно сообщил о том, что они относятся к сведениям конфиденциального характера или являются коммерческой тайной.

13.7. При обнаружении Концедентом в ходе осуществления контроля за деятельностью Концессионера нарушений, которые могут существенно повлиять на соблюдение Концессионером условий настоящего Соглашения, Концедент обязан сообщить об этом Концессионеру в течение 3 (трех) календарных дней со дня обнаружения указанных нарушений.

13.8. Результаты осуществления контроля за соблюдением Концессионером условий настоящего Соглашения оформляются актом о результатах контроля.

Акт о результатах контроля подлежит размещению Концедентом в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления данного акта на официальном сайте Концедента в сети Интернет, в случае отсутствия у Концедента официального сайта в сети Интернет - на официальном сайте субъекта Российской Федерации, в границах которого расположено такое муниципальное образование, в сети Интернет. Доступ к указанному акту обеспечивается в течение срока действия настоящего Соглашения и после дня окончания его срока действия в течение 3 (трех) лет.

13.9. Стороны обязаны своевременно предоставлять друг другу информацию, необходимую для исполнения обязанностей, предусмотренных настоящим Соглашением, и незамедлительно уведомлять друг друга о наступлении существенных событий, способных повлиять на надлежащее исполнение указанных обязанностей.

### 14. Ответственность Сторон

14.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных настоящим Соглашением, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Соглашением.

14.2. Концессионер несёт ответственность перед Концедентом за допущенные при реконструкции Объекта Соглашения нарушения требований, установленных настоящим Соглашением, требований технических регламентов, проектной документации, иных обязательных требований к качеству Объекта Соглашения.

14.3. В случае нарушения требований, указанных в пункте 14.2 настоящего Соглашения, Концедент обязан в течение 10 (десяти) календарных дней с даты обнаружения нарушения направить Концессионеру в письменной форме требование безвозмездно устранить обнаруженное нарушение с указанием пункта настоящего Соглашения и (или) документа, требования которых нарушены. При этом срок для устранения нарушения указывается в требовании.

Концедент вправе потребовать от Концессионера возмещения причинённых Концеденту убытков, вызванных нарушением Концессионером требований, указанных в пункте 14.2 настоящего Соглашения, если эти нарушения не были устранены Концессионером в определенный срок или являются существенными.

14.4. Концессионер несет перед Концедентом ответственность за качество работ по реконструкции Объекта Соглашения в течение 5 (пяти) лет с момента передачи Объекта Соглашения по окончании срока действия настоящего Соглашения, установленного пунктом 10.1 настоящего Соглашения. Концессионер с момента передачи объекта несет ответственность за ненадлежащее исполнение настоящего Соглашения, за качество и объемы оказываемых услуг.

14.5. Концедент имеет право на возмещение убытков, возникших в результате неисполнения (в том числе уклонения Концессионера от подписания акта приема-передачи) или ненадлежащего исполнения Концессионером любых обязательств, предусмотренных настоящим Соглашением.

14.6. Концессионер имеет право на возмещение убытков, возникших в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения Концедентом любых обязательств, включая:

- а) нарушение срока заключения договоров аренды земельных участков, предназначенных для создания и (или) реконструкции объектов имущества в составе Объекта Соглашения и (или) эксплуатации Объекта Соглашения;
- б) нарушение сроков и порядка передачи Концессионеру объектов имущества в составе Объекта Соглашения;
- в) повлекшие за собой невозможность утверждения тарифа на услуги Концессионера в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, и условиями Соглашения;
- г) повлекшие за собой невозможность утверждения инвестиционной программы и производственной программы Концессионера в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами;
- д) повлекшие за собой невозможность компенсации недополученных Концессионером доходов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами;
- е) принятия Государственной службой Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам (далее - Госслужба) решения об изменении долгосрочных тарифов и (или) необходимой валовой выручки концессионера, рассчитанных на основе долгосрочных параметров регулирования деятельности концессионера и предусмотренных концессионным соглашением в соответствии с основами ценообразования в сфере водоснабжения и водоотведения;
- ж) изменения долгосрочных параметров регулирования деятельности концессионера, установленных Госслужбой и (или) решения об установлении тарифов концессионера на основе долгосрочных параметров регулирования деятельности концессионера, отличных от долгосрочных параметров регулирования деятельности концессионера, установленных либо согласованных Госслужбой.

14.7. Концессионер обязан уплатить Концеденту неустойку в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Концессионером обязательств, в том числе в случае нарушения сроков исполнения указанных обязательств, в размере 1/300 ключевой ставки Центрального Банка Российской Федерации от суммы инвестиций, уменьшенных на сумму, пропорциональную объему обязательств, предусмотренных Соглашением и фактически исполненных Концессионером.

14.8. Возмещение Сторонами настоящего Соглашения убытков и уплата неустойки в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, предусмотренных настоящим Соглашением, не освобождает соответствующую Сторону от исполнения этого обязательства в натуре.

14.9. Сторона, не исполнившая или исполнившая ненадлежащим образом свои обязательства, предусмотренные настоящим Соглашением, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Соглашением, если не докажет, что надлежащее исполнение указанных обязательств оказалось невозможным вследствие наступления обстоятельств непреодолимой силы.

14.10. Субъект Российской Федерации несет следующие обязанности по концессионному соглашению:

14.10.1. установление тарифов в соответствии с долгосрочными параметрами регулирования деятельности концессионера и методом регулирования тарифов, установленных концессионным соглашением;

14.10.2. утверждение инвестиционных программ концессионера в соответствии с установленными концессионным соглашением заданием и мероприятиями, плановыми показателями деятельности концессионера, предельным уровнем расходов на создание и (или) реконструкцию объекта концессионного соглашения;

14.10.3. возмещение недополученных доходов, экономически обоснованных расходов концессионера, подлежащих возмещению за счет средств бюджета Субъекта Российской Федерации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе в случае принятия Госслужбой решения об изменении долгосрочных тарифов и (или) необходимой валовой выручки концессионера, рассчитанных на основе долгосрочных параметров регулирования деятельности концессионера и предусмотренных концессионным соглашением в соответствии с основами ценообразования в сфере водоснабжения и водоотведения, долгосрочных параметров регулирования деятельности концессионера, установленных Госслужбой и (или) решения об установлении тарифов концессионера на основе долгосрочных параметров регулирования деятельности концессионера, отличных от долгосрочных параметров регулирования деятельности концессионера, установленных либо согласованных Госслужбой;

14.10.4. иные обязанности, устанавливаемые нормативными правовыми актами Субъекта Российской Федерации.

14.11. Субъект Российской Федерации имеет следующие права по концессионному соглашению:

14.11.1. предоставление концессионеру государственных гарантий Субъекта Российской Федерации;

14.11.2. иные права, устанавливаемые нормативными правовыми актами Субъекта Российской Федерации.

## 15. Порядок взаимодействия Сторон при наступлении обстоятельств непреодолимой силы

15.1. Сторона, нарушившая условия настоящего Соглашения в результате наступления обстоятельств непреодолимой силы, обязана:

а) в письменной форме уведомить другую Сторону о наступлении указанных обстоятельств не позднее 5 (пяти) календарных дней со дня их наступления и представить необходимые документальные подтверждения;

б) в письменной форме уведомить другую Сторону о возобновлении исполнения своих обязательств, предусмотренных настоящим Соглашением.

15.2. Стороны обязаны предпринять все разумные меры для устранения последствий, причиненных наступлением обстоятельств непреодолимой силы, послуживших препятствием к исполнению или надлежащему исполнению обязательств, предусмотренных настоящим Соглашением, а также до устранения этих последствий предпринять в течение 10 (десяти) календарных дней меры, направленные на обеспечение надлежащего осуществления Концессионером деятельности, указанной в пункте 1.1. настоящего Соглашения.

## 16. Изменение Соглашения

16.1. Настоящее Соглашение может быть изменено по соглашению Сторон, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

16.2. Изменение настоящего Соглашения осуществляется в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к концессионному соглашению.

16.3. Изменение условий настоящего Соглашения осуществляется по согласованию с антимонопольным органом в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О концессионных соглашениях». Согласие антимонопольного органа получается в порядке и на условиях, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

16.4. В целях внесения изменений в условия настоящего Соглашения одна из Сторон направляет другой Стороне соответствующее предложение с обоснованием предлагаемых изменений. Сторона в течение 10 (десяти) календарных дней со дня получения указанного предложения рассматривает его, принимает решение о согласии или о мотивированном отказе внести изменения в условия настоящего Соглашения.

16.5. Настоящее Соглашение может быть изменено по требованию одной из Сторон по решению суда по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации.

## 17. Прекращение Соглашения

17.1. Настоящее Соглашение прекращается:

а) по истечении срока действия;

б) по соглашению Сторон;

в) на основании судебного решения о его досрочном расторжении.

17.2. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто досрочно на основании решения суда по требованию одной из Сторон, в случае существенного нарушения другой Стороной условий настоящего Соглашения, существенного изменения обстоятельств, из которых Стороны исходили при его заключении, а также по иным основаниям, предусмотренным федеральными законами и настоящим Соглашением.

17.3. В случае досрочного расторжения настоящего Соглашения, возмещение расходов Сторон определяется по соглашению сторон либо в судебном порядке.

17.4. К существенным нарушениям Концессионером условий настоящего Соглашения относятся:

а) нарушение установленных пунктом 10.2 настоящего Соглашения сроков реконструкции Объекта Соглашения;

б) использование (эксплуатация) Объекта Соглашения в целях, не установленных настоящим Соглашением;

в) неисполнение или ненадлежащее исполнение Концессионером обязательств, установленных настоящим Соглашением;

г) прекращение или приостановление Концессионером деятельности, предусмотренной настоящим Соглашением, без согласия Концедента;

д) неисполнение или ненадлежащее исполнение Концессионером обязательств, указанных в пункте 6.1 настоящего Соглашения, по предоставлению гражданам и другим потребителям услуг, в том числе услуг по водоснабжению и водоотведению;

е) нарушение установленного настоящим Соглашением порядка использования (эксплуатации) объекта Соглашения;

17.5. К существенным нарушениям Концедентом условий настоящего Соглашения относятся:

а) нарушение установленных пунктами 3.1. и 10.5. настоящего Соглашения, сроков передачи Концессионеру Объекта Соглашения;

б) передача Концессионеру объекта Соглашения по описанию, технико-экономическим показателям, назначению и в состоянии, не соответствующем установленному Приложением №2 к настоящему Соглашению, в случае, если такое несоответствие выявлено в течение одного года с момента подписания Сторонами Соглашения акта приема-передачи, не могло быть выявлено при передаче Объекта Соглашения, и возникло по вине Концедента;

17.6. В случае досрочного расторжения настоящего Соглашения возмещение расходов Концессионера по реконструкции объекта Соглашения осуществляется в объеме, в котором указанные средства не возмещены Концессионеру на момент расторжения настоящего Соглашения за счет выручки от оказания услуг по регулируемым ценам (тарифам) с учетом установленных надбавок к ценам (тарифам) в течение 180 (ста восьмидесяти) дней с даты расторжения настоящего Соглашения.

17.7. Порядок возмещения расходов Концессионера, подлежащих возмещению в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере водоснабжения и водоотведения и не возмещенных ему на момент окончания срока действия Соглашения, определяется в соответствии с правилами, утвержденными постановлением Правительства РФ от 1 июля 2014 г. N 603.

## 18. Гарантии осуществления Концессионером деятельности, предусмотренной Соглашением

18.1. В соответствии с законодательством о концессионных соглашениях Госслужба устанавливает тарифы на водоснабжение и водоотведение с использованием объекта Соглашения исходя из определенных настоящим Соглашением объема инвестиций и сроков их осуществления, предусмотренных настоящим Соглашением на реконструкцию Объекта Соглашения, а также значений долгосрочных параметров регулирования деятельности Концессионера, указанных в Приложении № 5 настоящего Соглашения. Установление, изменение, корректировка регулируемых тарифов осуществляется в соответствии с действующим законодательством в сфере тарифного регулирования.

18.2. Концессионер обязан обеспечивать при осуществлении деятельности, предусмотренной настоящим Соглашением, возможность получения потребителями соответствующих работ, услуг надлежащего качества.

#### 19. Разрешение споров

19.1. Споры и разногласия между Сторонами по настоящему Соглашению или в связи с ним разрешаются путем переговоров.

19.2. В случае недостижения согласия в результате проведенных переговоров Сторона, заявляющая о существовании спора или разногласий по настоящему Соглашению, направляет другой Стороне письменную претензию, ответ на которую должен быть представлен заявителю в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня ее получения. В случае, если ответ не представлен в указанный срок, претензия считается принятой.

Претензия (ответ на претензию) направляется с уведомлением о вручении или иным способом, обеспечивающим получение Стороной такого сообщения.

19.3. В случае недостижения Сторонами согласия споры, возникшие между Сторонами, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации в Арбитражном суде Чувашской Республики.

#### 20. Размещение информации

20.1. В случае принятия решения о возможности заключения концессионного соглашения на предложенных условиях предложение о заключении концессионного соглашения и настоящее Соглашение, за исключением сведений, составляющих государственную и коммерческую тайну, в десятидневный срок со дня принятия указанного решения подлежат размещению на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, а так же на официальном сайте Концедента.

#### 21. Заключительные положения

21.1. Сторона, изменившая свое местонахождение и (или) реквизиты, обязана сообщить об этом другой Стороне в течение 10 (десяти) календарных дней со дня этого изменения.

21.2. Настоящее Соглашение составлено на русском языке в 5 (пяти) подлинных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, из них два экземпляра для Концедента, по одному экземпляру для Концессионера, Минстроя Чувашии и Управления Росреестра по Чувашской Республике.

21.3. Все приложения и дополнительные соглашения к настоящему Соглашению, заключенные, как при подписании настоящего Соглашения, так и после вступления в силу настоящего Соглашения, являются его неотъемлемой частью. Указанные приложения и дополнительные соглашения подписываются уполномоченными представителями Сторон.

#### 22. Адреса и реквизиты Сторон

##### Субъект Российской Федерации

Чувашская Республика

428004, г. Чебоксары, Президентский бульвар, д. 10,

телефон: (8352) 62-01-71

Председатель Кабинета Министров

Чувашской Республики \_\_\_\_\_ И.Б. Моторин

М.П. (подпись)

**Концедент**

Администрация Солдыбаевского сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республика

429445, Чувашская Республика,

Козловский район, д. Солдыбаево, ул. Новая, д. 1,

тел. 8(83534) 35-2-75

Глава администрации

Солдыбаевского сельского поселения

Козловского района Чувашской Республики

\_\_\_\_\_ Ю.Н. Трофимов

М.П. (подпись)

**Концессионер**

\_\_\_\_\_ М.П. (подпись)

**Перечень правоустанавливающих документов, удостоверяющих право собственности Концедента на имущество, входящее в состав Объекта Соглашения и земельные участки необходимых для осуществления Концессионером деятельности**

| № п/п | Наименование                         | Местонахождение, кадастровый номер   | Правоустанавливающий документ, номер, дата    | Наличие ограничений (обременений) |
|-------|--------------------------------------|--|---|-----------------------------------|
| 1     | Сооружение (сооружение водозаборное) | Чувашская Республика - Чувашия, р-н Козловский, с/пос Солдыбаевское, д Токташево<br>21:12:112801:212 | 21-21/012-21/012/001/2016-728/2 от 31.03.2016 | нет                               |
| 2     | Сооружение (сооружение водозаборное) | Чувашская Республика - Чувашия, р-н Козловский, с/пос Солдыбаевское, д Пиндиково                     | 21-21/012-21/012/001/2016-727/2 от 31.03.2016 | нет                               |
| 3     | Сооружение (сооружение водозаборное) | Чувашская Республика - Чувашия, р-н Козловский, с/пос Солдыбаевское, д Солдыбаево                    | 21-21/012-21/012/001/2016-729/2 от 31.03.2016 | нет                               |
| 4     | Сооружение (сооружение водозаборное) | Чувашская Республика - Чувашия, р-н Козловский, с/пос Солдыбаевское, д Дятлино                       | 21-21/012-21/012/001/2016-730/2 от 31.03.2016 | нет                               |



**Состав и описание, в том числе о технико-экономические показатели передаваемых объектов в составе Объекта Соглашения**

| <b>№ п/п</b> | <b>Наименование</b>                  | <b>Местонахождение, кадастровый номер</b>  | <b>Срок эксплуатации, лет</b> | <b>Технические показатели (общая площадь объекта, кв. м; протяжённость сетей, м; мощность и т.д.)</b> | <b>Износ, %</b> | <b>Сведения о проведенных мероприятиях по ремонту</b> | <b>Балансовая стоимость на _____, тыс. руб.</b> | <b>Остаточная стоимость на _____, тыс. руб.</b> |
|--------------|--------------------------------------|--|-------------------------------|---|-----------------|---|---|---|
| 1            | Сооружение (сооружение водозаборное) | Чувашская Республика - Чувашия, р-н Козловский, с/пос Солдыбаевское, д Токташево<br>21:12:112801:212 | 1968                          | 110 м   |                 |   |   | 0,00  |
| 2            | Сооружение (сооружение водозаборное) | Чувашская Республика - Чувашия, р-н Козловский, с/пос Солдыбаевское, д Пиндиково                     | 1971                          | 4,6 кв. м<br>91 м<br>25 куб.м.  |                 |   |   | 0,00  |
| 3            | Сооружение (сооружение водозаборное) | Чувашская Республика - Чувашия, р-н Козловский, с/пос Солдыбаевское, д Солдыбаево                    | 1965                          | 5,8 кв.м.<br>25 куб.м<br>114 м  |                 |   |   | 0,00  |
| 4            | Сооружение (сооружение водозаборное) | Чувашская Республика - Чувашия, р-н Козловский, с/пос Солдыбаевское, д Дятлино                       | 1980                          | 2,2 кв.м.<br>25 куб.м.<br>120 м   |                 |   |   | 0,00  |

**Задание Концедента**

## 1. Основание для разработки задания.

Настоящее задание концедента разработано на основании:

- Федерального закона от 7 декабря 2011 г. № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;
- Распоряжения Правительства РФ от 27.08.2009 г. № 1235-Р «Об утверждении Водной стратегии Российской Федерации на период до 2020 г.».

## 2. Цели задания.

Основной целью задания является решение приоритетных проблем по обеспечению устойчивого социально-экономического развития г. Козловка за период реализации концессионного соглашения, в т.ч.:

2.1. Повышение безопасности проживания населения за счет обеспечения питьевой водой, соответствующей установленным санитарно-эпидемиологическим правилам;

## 3. Задачи.

Для достижения стратегических целей необходимо комплексное решение следующих приоритетных задач:

- 3.1. Повышение качества питьевой воды, доведение качества воды до требований действующих нормативных документов;
- 3.2. Снижение удельных расходов энергетических ресурсов;
- 3.3. Подключение к централизованным системам водоснабжения строящихся (реконструируемых) объектов;

Плановые значения показателей надежности, качества и энергетической эффективности объектов централизованных систем водоснабжения.

Показатели надежности, качества, энергетической эффективности установить в соответствии со Схемой водоснабжения и водоотведения, утвержденной постановлением администрации Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 05.05.2014 г. № 15 «Об утверждении схемы водоснабжения и водоотведения Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики».

## 4. Показатели надежности и энергетической эффективности

4.1. Плановые показатели качества питьевой воды:

4.1.1. Доля проб питьевой воды, подаваемой с источников водоснабжения, водопроводных станций или иных объектов централизованной системы водоснабжения в распределительную водопроводную сеть, не соответствующих установленным требованиям, в общем объеме проб, отобранных по результатам производственного контроля качества питьевой воды – 0 %;

4.1.2. Доля проб питьевой воды в распределительной водопроводной сети, не соответствующих установленным требованиям, в общем объеме проб, отобранных по результатам производственного контроля качества питьевой воды – 5,88 %.

4.2. Плановые показатели энергетической эффективности:

4.3.1. Доля потерь воды в централизованных системах водоснабжения при транспортировке в общем объеме воды, поданной в водопроводную сеть – 6,71 %;

4.3.2. Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе подготовки питьевой воды, на единицу объема воды, отпускаемой в сеть – 2,80 кВт\*ч/куб. м;

4.3.3. Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе транспортировки питьевой воды, на единицу объема транспортируемой воды – 2,80 кВт\*ч/куб. м;

Перечень мероприятий по строительству, модернизации и реконструкции объектов концессионного соглашения с указанием плановых значений показателей надежности, качества и энергетической эффективности, которые должны быть достигнуты в результате реализации таких мероприятий.

| № п/п | Наименование мероприятия | Период реализации мероприятия, годы | Срок ввода в эксплуатацию | Стоимость мероприятия в текущих ценах, тыс. руб.(без НДС) | Ожидаемый эффект     |
|-------|--------------------------|-------------------------------------|---------------------------|---|----------------------|
| 1     | Замена насоса и труб     | 2019-2021                           | 2022                      | 288,4   | Замена насоса и труб |
| 2     | Ремонт крыши             | 2020-2022                           | 2024                      | 6,0   | Ремонт крыши         |
| 3     | Ремонт насоса            | 2019-2021                           | 2023                      | 10,0  | Ремонт насоса        |
| 4     | Замена насоса и труб     | 2019-2021                           | 2023                      | 288,4   | Замена насоса и труб |

**Описание земельных участков необходимых для осуществления Концессионером деятельности**

| № п/п | Кадастровый номер | Местоположение  | Площадь, кв. м | Категория земель                        | Вид разрешённого использования (по документам) | Кадастровая стоимость, тыс. руб. | Собственность/аренда (указать) | Стоимость аренды (для аренд. участков), тыс. руб./год             |
|-------|-------------------|---|----------------|---|--|----------------------------------|--------------------------------|---|
| 1     | 21:12:112801:211  | Чувашская Республика - Чувашия, р-н Козловский, с/пос Солдыбаевское, у д.Токташево  | 395            | Земли сельскохозяйственно го назначения | Для размещения водных объектов                 | 1228,45                          | аренда                         | В соответствии с отчетом расчета стоимости годовой арендной платы |
| 2     | 21:12:110807:277  | Чувашская Республика - Чувашия, р-н Козловский, с/пос Солдыбаевское, у д.Солдыбаево | 620            | Земли сельскохозяйственно го назначения | Для размещения водных объектов                 | 1928,2                           | аренда                         | В соответствии с отчетом расчета стоимости годовой арендной платы |
| 3     | 21:12:110207:252  | Чувашская Республика - Чувашия, р-н Козловский, с/пос Солдыбаевское, у д.Дятлино    | 1559           | Земли сельскохозяйственно го назначения | Для размещения водных объектов                 | 4848,49                          | аренда                         | В соответствии с отчетом расчета стоимости годовой арендной платы |

Приложение № 5 к Соглашению

**Долгосрочные параметры регулирования деятельности концессионера, исходя из выбранного метода регулирования тарифов - метода индексации**

Показатели надежности и энергетической эффективности

| Показатель  | Плановые значения |         |         |         |         |         |         |         |         |         |
|---|-------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
|   | 2019 г.           | 2020 г. | 2021 г. | 2022 г. | 2023 г. | 2024 г. | 2025 г. | 2026 г. | 2027 г. | 2028 г. |
| <b>Показатели надежности и бесперебойности</b>  |                   |         |         |         |         |         |         |         |         |         |
| Количество перерывов в подаче воды, зафиксированных в местах исполнения обязательств организацией, осуществляющей холодное водоснабжение, по подаче холодной воды возникших в результате аварий, повреждений и иных технологических нарушений на объектах централизованной системы холодного водоснабжения, принадлежащих организации, осуществляющей холодное водоснабжение, в расчете на протяженность водопроводной сети в год, ед./км |                   |         |         |         |         |         |         |         |         |         |
| Удельное количество аварий и засоров в расчете на протяженность канализационной сети в год, ед./км  |                   |         |         |         |         |         |         |         |         |         |
| <b>Показатели энергетической эффективности</b>  |                   |         |         |         |         |         |         |         |         |         |
| Доля потерь воды в централизованных системах водоснабжения при транспортировке в общем объеме воды, поданной в водопроводную сеть, %  |                   |         |         |         |         |         |         |         |         |         |
| Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе подготовки питьевой воды, на единицу объема воды, отпускаемой в сеть, кВт·ч/куб. м   |                   |         |         |         |         |         |         |         |         |         |
| Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе транспортировки питьевой воды, на единицу объема транспортируемой воды, кВт·ч/куб. м   |                   |         |         |         |         |         |         |         |         |         |
| Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе очистки сточных вод, на единицу объема очищаемых сточных вод, кВт·ч/куб. м   |                   |         |         |         |         |         |         |         |         |         |
| Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе транспортировки сточных вод, на единицу объема транспортируемых сточных вод, кВт·ч/куб. м  |                   |         |         |         |         |         |         |         |         |         |

Базовый уровень операционных расходов

На первый год долгосрочного периода регулирования установить базовый уровень операционных расходов в размере \_\_\_\_\_, тыс. руб. без НДС

Нормативный уровень прибыли

| Показатель                     | 2019<br>г. | 2020<br>г. | 2021<br>г. | 2022<br>г. | 2023<br>г. | 2024<br>г. | 2025<br>г. | 2026<br>г. | 2027<br>г. | 2028<br>г. |
|--------------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| Нормативной уровень прибыли, % |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |

Индекс эффективности операционных расходов

| Показатель                                    | 2019<br>г. | 2020<br>г. | 2021<br>г. | 2022<br>г. | 2023<br>г. | 2024<br>г. | 2025<br>г. | 2026<br>г. | 2027<br>г. | 2028<br>г. |
|---|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| Индекс эффективности операционных расходов, % |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |

**Предельный размер расходов на создание и (или) реконструкцию Объекта концессионного соглашения, которые предполагается осуществить концессионером, на каждый год срока действия концессионного соглашения**

| Показатель                                    | 2019<br>г. | 2020<br>г. | 2021<br>г. | 2022<br>г. | 2023<br>г. | 2024<br>г. | 2025<br>г. | 2026<br>г. | 2027<br>г. | 2028<br>г. |
|---|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| Предельный размер расходов, тыс. руб. без НДС |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |

Приложение № 6 к Соглашению

**Расходы, финансируемые за счет средств Концедента**

**Объем расходов, финансируемых за счет средств концедента, на создание и (или) реконструкцию Объекта концессионного соглашения на каждый год срока действия концессионного соглашения<sup>1</sup>**

| Показатель  | 2019<br>г. | 2020<br>г. | 2021<br>г. | 2022<br>г. | 2023<br>г. | 2024<br>г. | 2025<br>г. | 2026<br>г. | 2027<br>г. | 2028<br>г. |
|---|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| Объем расходов на создание и (или) реконструкцию, финансируемых за счет средств концедента, тыс. руб. |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |

**Объем расходов, финансируемых за счет средств концедента, на использование (эксплуатацию) Объекта концессионного соглашения на каждый год срока действия концессионного соглашения<sup>2</sup>**

| Показатель                                      | 2019<br>г. | 2020<br>г. | 2021<br>г. | 2022<br>г. | 2023<br>г. | 2024<br>г. | 2025<br>г. | 2026<br>г. | 2027<br>г. | 2028<br>г. |
|---|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| Объем расходов на использование (эксплуатацию), |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |

<sup>1</sup> устанавливается в случае, если решением о заключении концессионного соглашения, конкурсной документацией предусмотрено принятие концедентом на себя расходов на создание и (или) реконструкцию данного объекта

<sup>2</sup> устанавливается в случае, если решением о заключении концессионного соглашения и конкурсной документацией предусмотрено принятие концедентом на себя расходов на использование (эксплуатацию) данного объекта

| Показатель  | 2019<br>г. | 2020<br>г. | 2021<br>г. | 2022<br>г. | 2023<br>г. | 2024<br>г. | 2025<br>г. | 2026<br>г. | 2027<br>г. | 2028<br>г. |
|---|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| финансируемых за счет средств концедента, тыс. руб. |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |

**Плата концедента<sup>3</sup>**

| Показатель                         | 2019<br>г. | 2020<br>г. | 2021<br>г. | 2022<br>г. | 2023<br>г. | 2024<br>г. | 2025<br>г. | 2026<br>г. | 2027<br>г. | 2028<br>г. |
|------------------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| Размер платы концедента, тыс. руб. |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |

Приложение № 7 к Соглашению

**Объем валовой выручки, получаемой концессионером в рамках реализации концессионного соглашения, в том числе на каждый год срока действия концессионного соглашения**

| Показатель                               | 2019<br>г. | 2020<br>г. | 2021<br>г. | 2022<br>г. | 2023<br>г. | 2024<br>г. | 2025<br>г. | 2026<br>г. | 2027<br>г. | 2028<br>г. |
|--|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| Объем валовой выручки, тыс. руб. без НДС |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |

Приложение № 8 к Соглашению

**Плановые значения показателей деятельности концессионера**

| Показатель   | Плановые значения |         |         |         |         |         |         |         |         |         |
|--|-------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
|  | 2019 г.           | 2020 г. | 2021 г. | 2022 г. | 2023 г. | 2024 г. | 2025 г. | 2026 г. | 2027 г. | 2028 г. |
| <b>Показатели качества питьевой воды</b>   |                   |         |         |         |         |         |         |         |         |         |
| Доля проб питьевой воды, подаваемой с источников водоснабжения, водопроводных станций или иных объектов централизованной системы водоснабжения в распределительную водопроводную сеть, не соответствующих установленным требованиям, в общем объеме проб, отобранных по результатам производственного контроля качества питьевой воды, % |                   |         |         |         |         |         |         |         |         |         |
| Доля проб питьевой воды в распределительной водопроводной сети, не соответствующих установленным требованиям, в общем объеме проб, отобранных по результатам производственного контроля качества питьевой воды, %  |                   |         |         |         |         |         |         |         |         |         |
| <b>Показатели качества очистки сточных вод</b>   |                   |         |         |         |         |         |         |         |         |         |
| Доля сточных вод, не подвергающихся очистке, в общем объеме сточных вод, сбрасываемых в централизованные общесплавные или бытовые системы водоотведения, %   |                   |         |         |         |         |         |         |         |         |         |
| Доля поверхностных сточных вод, не подвергающихся очистке, в общем объеме поверхностных сточных вод, принимаемых в централизованную ливневую систему водоотведения, %  |                   |         |         |         |         |         |         |         |         |         |

<sup>3</sup> устанавливается в случае, если в качестве критериев конкурса не установлены критерии финансирования за счет концедента, и если решением о заключении концессионного соглашения и конкурсной документацией предусмотрена плата концедента.

| Показатель   | Плановые значения |         |         |         |         |         |         |         |         |         |
|--|-------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
|  | 2019 г.           | 2020 г. | 2021 г. | 2022 г. | 2023 г. | 2024 г. | 2025 г. | 2026 г. | 2027 г. | 2028 г. |
| Доля проб сточных вод, не соответствующих установленным нормативам допустимых сбросов, лимитам на сбросы, рассчитанная применительно к видам централизованных систем водоотведения раздельно для централизованной общесплавной (бытовой) и централизованной ливневой систем водоотведения, % |                   |         |         |         |         |         |         |         |         |         |

Приложение № 2 к Конкурсной документации

**Состав и описание, в том числе о технико-экономические показатели передаваемых объектов в составе Объекта Соглашения**

| № п/п | Наименование                         | Местонахождение, кадастровый номер  | Срок эксплуатации, лет | Технические показатели (общая площадь объекта, кв. м; протяжённость сетей, м; мощность и т.д.) | Износ, % | Сведения о проведенных мероприятиях по ремонту | Балансовая стоимость на _____, тыс. руб. | Остаточная стоимость на _____, тыс. руб. |
|-------|--------------------------------------|---|------------------------|--|----------|--|--|--|
| 1     | Сооружение (сооружение водозаборное) | Чувашская Республика - Чувашия, р-н Козловский, с/пос Солдыбаевское, д Токташево 21:12:112801:212 | 1968                   | 110 м  |          |  |  | 0,00                                     |
| 2     | Сооружение (сооружение водозаборное) | Чувашская Республика - Чувашия, р-н Козловский, с/пос Солдыбаевское, д Пиндиково                  | 1971                   | 4,6 кв. м<br>91 м<br>25 куб.м.   |          |  |  | 0,00                                     |
| 3     | Сооружение (сооружение водозаборное) | Чувашская Республика - Чувашия, р-н Козловский, с/пос Солдыбаевское, д Солдыбаево                 | 1965                   | 5,8 кв.м.<br>25 куб.м<br>114 м   |          |  |  | 0,00                                     |
| 4     | Сооружение (сооружение водозаборное) | Чувашская Республика - Чувашия, р-н Козловский, с/пос Солдыбаевское, д Дятлино                    | 1980                   | 2,2 кв.м.<br>25 куб.м.<br>120 м  |          |  |  | 0,00                                     |

Приложение № 3 к Конкурсной документации

**Критерии конкурса и параметры критериев конкурса**

**Критерий № 1.** Предельный размер расходов на создание и (или) реконструкцию Объекта концессионного соглашения, которые предполагается осуществить концессионером, на каждый год срока действия концессионного соглашения

| Показатель                                      | 2019 г. | 2020 г. | 2021 г. | 2022 г. | 2023 г. | 2024 г. | 2025 г. | 2026 г. | 2027 г. | 2028 г. |
|---|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| Максимальный размер расходов, тыс. руб. без НДС |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |

**Критерий № 2.** Объем расходов, финансируемых за счет средств концедента, на создание и (или) реконструкцию Объекта концессионного соглашения на каждый год срока действия концессионного соглашения<sup>4</sup>

| Показатель                              | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
|---|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
|   | г.   | г.   | г.   | г.   | г.   | г.   | г.   | г.   | г.   | г.   |
| Максимальный размер расходов, тыс. руб. | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    |

**Критерий № 3.** Объем расходов, финансируемых за счет средств концедента, на использование (эксплуатацию) Объекта концессионного соглашения на каждый год срока действия концессионного соглашения<sup>5</sup>

| Показатель                              | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
|---|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
|   | г.   | г.   | г.   | г.   | г.   | г.   | г.   | г.   | г.   | г.   |
| Максимальный размер расходов, тыс. руб. | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    |

**Критерий № 4.** Долгосрочные параметры регулирования деятельности концессионера, исходя из выбранного метода регулирования тарифов – метода индексации

#### 5.1. Показатели надежности и энергетической эффективности

Устанавливаются следующие максимальные значения показателей надежности энергетической эффективности

| Показатель  | Плановые значения |         |         |         |         |         |         |         |         |         |
|---|-------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
|   | 2019 г.           | 2020 г. | 2021 г. | 2022 г. | 2023 г. | 2024 г. | 2025 г. | 2026 г. | 2027 г. | 2028 г. |
| <b>Показатели надежности и бесперебойности</b>  |                   |         |         |         |         |         |         |         |         |         |
| Количество перерывов в подаче воды, зафиксированных в местах исполнения обязательств организацией, осуществляющей холодное водоснабжение, по подаче холодной воды возникших в результате аварий, повреждений и иных технологических нарушений на объектах централизованной системы холодного водоснабжения, принадлежащих организации, осуществляющей холодное водоснабжение, в расчете на протяженность водопроводной сети в год, ед./км | ,14               | ,14     | ,14     | ,14     | ,14     | ,14     | ,14     | ,14     | ,14     | ,14     |
| Удельное количество аварий и засоров в расчете на протяженность канализационной сети в год, ед./км  | -                 | -       | -       | -       | -       | -       | -       | -       | -       | -       |
| <b>Показатели энергетической эффективности</b>  |                   |         |         |         |         |         |         |         |         |         |
| Доля потерь воды в централизованных системах водоснабжения при транспортировке в общем объеме воды, поданной в водопроводную сеть, %  | ,71               | ,71     | ,71     | ,71     | ,71     | ,71     | ,71     | ,71     | ,71     | ,71     |
| Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе подготовки питьевой воды, на единицу объема воды, отпускаемой в сеть, кВт·ч/куб. м   | ,80               | ,80     | ,80     | ,80     | ,80     | ,80     | ,80     | ,80     | ,80     | ,80     |
| Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе транспортировки питьевой воды, на единицу объема транспортируемой воды, кВт·ч/куб. м   | ,33               | ,33     | ,33     | ,33     | ,33     | ,33     | ,33     | ,33     | ,33     | ,33     |

#### 5.2. Базовый уровень операционных расходов

<sup>4</sup> устанавливается в случае, если решением о заключении концессионного соглашения, конкурсной документацией предусмотрено принятие концедентом на себя расходов на создание и (или) реконструкцию данного объекта

<sup>5</sup> устанавливается в случае, если решением о заключении концессионного соглашения, конкурсной документацией предусмотрено принятие концедентом на себя расходов на использование (эксплуатацию) данного объекта



На первый год долгосрочного периода регулирования максимальный размер базового уровня операционных расходов составит \_\_\_\_\_, тыс. руб. без НДС

5.3. Нормативный уровень прибыли

Устанавливается максимальный нормативный уровень прибыли.

| Показатель                     | 2019<br>г. | 2020<br>г. | 2021<br>г. | 2022<br>г. | 2023<br>г. | 2024<br>г. | 2025<br>г. | 2026<br>г. | 2027<br>г. | 2028<br>г. |
|--------------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| Нормативной уровень прибыли, % |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |

**Критерий № 6.** Плановые значения показателей деятельности концессионера

Устанавливаются следующие максимальные плановые значения показателей деятельности концессионера.

| Показатель   | Плановые значения |         |         |         |         |         |         |         |         |         |
|--|-------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
|  | 2019 г.           | 2020 г. | 2021 г. | 2022 г. | 2023 г. | 2024 г. | 2025 г. | 2026 г. | 2027 г. | 2028 г. |
| <b>Показатели качества питьевой воды</b>   |                   |         |         |         |         |         |         |         |         |         |
| Доля проб питьевой воды, подаваемой с источников водоснабжения, водопроводных станций или иных объектов централизованной системы водоснабжения в распределительную водопроводную сеть, не соответствующих установленным требованиям, в общем объеме проб, отобранных по результатам производственного контроля качества питьевой воды, % | 0                 | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |
| Доля проб питьевой воды в распределительной водопроводной сети, не соответствующих установленным требованиям, в общем объеме проб, отобранных по результатам производственного контроля качества питьевой воды, %  | 0                 | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |

**Форма заявки на участие в конкурсе**

На бланке заявителя  
дата, исх. номер

В конкурсную комиссию

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ**

на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения, находящихся в муниципальной собственности Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

1. Изучив конкурсную документацию по проведению открытого конкурса на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов системы водоснабжения, находящихся в муниципальной собственности Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, а также применимые к данному конкурсу законодательство и нормативно-правовые акты

\_\_\_\_\_

*(наименование заявителя с указанием организационно-правовой формы, места нахождения, почтового адреса (для юридического лица); Ф.И.О., паспортных данных, сведений о месте жительства (для физического лица), номера контактного телефона)*

в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_,

*(наименование должности, Ф.И.О. руководителя,*

*уполномоченного лица (для юридического лица)*

сообщает о согласии участвовать в открытом конкурсе на условиях, установленных в указанных выше документах, и направляет настоящую заявку на участие в конкурсе.

2. Настоящей заявкой на участие в открытом конкурсе сообщаем, что в отношении

\_\_\_\_\_

*(наименование участника конкурса (для юридических лиц), наименование индивидуального предпринимателя)*

не проводится процедура ликвидации, банкротства, деятельность не приостановлена, а также, что задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды нет по данным бухгалтерской отчетности.

3. Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке информации и подтверждаем право Концедента, не противоречащее требованию формирования равных для всех участников конкурса условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей заявке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения.

4. Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу:

\_\_\_\_\_.

5. К настоящей заявке прилагаются документы согласно описи на \_\_\_ стр.

\_\_\_\_\_  
Заявитель (Ф.И.О., должность)  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Форма описи

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,**  
**представляемых к заявке для участия в открытом конкурсе**  
**на право заключения концессионного соглашения**

\_\_\_\_\_

*(наименование, юридический адрес, тел./факс заявителя)*

подтверждает, что для участия в открытом конкурсе на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения, находящихся в муниципальной собственности Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики направляются следующие документы:

| <b>№ п/п</b> | <b>Наименование</b> | <b>Количество листов</b> |
|--------------|---------------------|--------------------------|
|              |                     |                          |
|              |                     |                          |
|              |                     |                          |
|              |                     |                          |
|              |                     |                          |
|              |                     |                          |
|              |                     |                          |
|              |                     |                          |
|              |                     |                          |
|              |                     |                          |
|              |                     |                          |
|              |                     |                          |
|              |                     |                          |
|              |                     |                          |
|              |                     |                          |

\_\_\_\_\_  
*Заявитель (Ф.И.О., должность)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

М.П.

**Форма конкурсного предложения участника конкурса**

На бланке заявителя  
дата, исх. номер

В конкурсную комиссию

**КОНКУРСНОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения и водоотведения, находящихся в муниципальной собственности \_\_\_\_\_

1. Настоящим \_\_\_\_\_

*(наименование (Ф.И.О.) участника конкурса)*

представляет конкурсное предложение по открытому конкурсу на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов системы водоснабжения и водоотведения, находящихся в муниципальной собственности \_\_\_\_\_ (далее – Конкурс) в количестве двух экземпляров (оригинал и копия), каждый экземпляр на \_\_\_\_ стр.

2. Конкурсное предложение подается от имени \_\_\_\_\_,

*(наименование (Ф.И.О.) заявителя, прошедшего предварительный отбор и подающего данное конкурсное предложение)*

прошедшего предварительный отбор согласно уведомлению конкурсной комиссии № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, именуемого далее – Участник.

3. Настоящим Участник в связи с представлением своего конкурсного предложения подтверждает:

- свое полное ознакомление и согласие с положениями конкурсной документации к открытому конкурсу на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов системы водоснабжения и водоотведения, находящихся в муниципальной собственности \_\_\_\_\_, (с внесенными в нее на дату подачи настоящего конкурсного предложения изменениями), именуемой далее – конкурсная документация;

- надлежащее выполнение положений конкурсной документации при подготовке и представлении настоящего конкурсного предложения;

- что все документы и сведения, включенные им в состав заявки на участие в конкурсе, остались без изменения, и на момент подачи данного конкурсного предложения соответствуют действительности (либо, если изменения произошли, то Участник с учетом таких изменений ранее представленной заявки на участие в конкурсе соответствует требованиям настоящей конкурсной документации, и что конкурсная комиссия была предварительно уведомлена о таких изменениях. При этом описание и подтверждение таких изменений должно быть включено в состав конкурсного предложения).

4. Настоящим Участник выражает намерение участвовать в Конкурсе на условиях, установленных в конкурсной документации, и в случае признания его победителем Конкурса заключить и исполнить концессионное соглашение в отношении объектов системы водоснабжения и водоотведения, находящихся в муниципальной собственности \_\_\_\_\_, а также выполнить иные связанные с участием в Конкурсе требования конкурсной документации.

5. Участник согласен заключить концессионное соглашение в соответствии с требованиями конкурсной документации и на условиях, которые представлены в настоящем конкурсном предложении.

6. Настоящим Участник обязуется в случае объявления его победителем Конкурса подписать концессионное соглашение в соответствии с положениями конкурсной документации и на условиях, установленных в настоящем конкурсном предложении, не позднее \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рабочих дней со дня направления победителю конкурса протокола о результатах проведения конкурса, проекта концессионного соглашения.

7. В случае объявления Конкурса несостоявшимся, если в конкурсную комиссию представлено менее двух конкурсных предложений, конкурсной комиссией признано соответствующими критериям конкурса менее двух конкурсных предложений, Участник обязуется подписать концессионное соглашение в течение \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рабочих дней со дня направления Участнику Конкурса проекта концессионного соглашения.

8. В случае если наши предложения будут лучшими после предложений победителя Конкурса, а победитель Конкурса откажется либо будет признан уклонившимся от подписания концессионного соглашения, мы обязуемся подписать данное концессионное соглашение в течение \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рабочих дней со дня направления Участнику Конкурса проекта концессионного соглашения.

9. Настоящим Участник обязуется выполнить иные связанные с участием в Конкурсе положения конкурсной документации.

**Предлагаемые Участником Конкурса значения критериев Конкурса**

**По критерию № 1.** Предельный размер расходов на создание и (или) реконструкцию Объекта концессионного соглашения, которые предполагается осуществить концессионером, на каждый год срока действия концессионного соглашения

| Показатель                                    | 2019<br>г. | 2020<br>г. | 2021<br>г. | 2022<br>г. | 2023<br>г. | 2024<br>г. | 2025<br>г. | 2026<br>г. | 2027<br>г. | 2028<br>г. |
|---|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| Предельный размер расходов, тыс. руб. без НДС |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |

**По критерию № 2.** Объем расходов, финансируемых за счет средств концедента, на создание и (или) реконструкцию Объекта концессионного соглашения на каждый год срока действия концессионного соглашения<sup>6</sup>

| Показатель  | 2019<br>г. | 2020<br>г. | 2021<br>г. | 2022<br>г. | 2023<br>г. | 2024<br>г. | 2025<br>г. | 2026<br>г. | 2027<br>г. | 2028<br>г. |
|---|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| Объем расходов на создание и (или) реконструкцию, финансируемых за счет средств концедента, тыс. руб. |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |

**По критерию № 3.** Объем расходов, финансируемых за счет средств концедента, на использование (эксплуатацию) Объекта концессионного соглашения на каждый год срока действия концессионного соглашения<sup>7</sup>

| Показатель  | 2019<br>г. | 2020<br>г. | 2021<br>г. | 2022<br>г. | 2023<br>г. | 2024<br>г. | 2025<br>г. | 2026<br>г. | 2027<br>г. | 2028<br>г. |
|---|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| Объем расходов на использование (эксплуатацию), финансируемых за счет средств концедента, тыс. руб. |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |

**По критерию № 4.** Плата концедента<sup>8</sup>

<sup>6</sup> устанавливается в случае, если решением о заключении концессионного соглашения, конкурсной документацией предусмотрено принятие концедентом на себя расходов на создание и (или) реконструкцию данного объекта

<sup>7</sup> устанавливается в случае, если решением о заключении концессионного соглашения, конкурсной документацией предусмотрено принятие концедентом на себя расходов на использование (эксплуатацию) данного объекта

<sup>8</sup> устанавливается в случае, если в качестве критериев конкурса не установлены критерии финансирования за счет концедента, и если решением о заключении концессионного соглашения и конкурсной документацией предусмотрена плата концедента.

| Показатель                         | 2019<br>г. | 2020<br>г. | 2021<br>г. | 2022<br>г. | 2023<br>г. | 2024<br>г. | 2025<br>г. | 2026<br>г. | 2027<br>г. | 2028<br>г. |
|------------------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| Размер платы концедента, тыс. руб. |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |

**По критерию № 5. Долгосрочные параметры регулирования деятельности концессионера**

5.1. Показатели надежности и энергетической эффективности

| Показатель  | Плановые значения |         |         |         |         |         |         |         |         |         |
|---|-------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
|   | 2019 г.           | 2020 г. | 2021 г. | 2022 г. | 2023 г. | 2024 г. | 2025 г. | 2026 г. | 2027 г. | 2028 г. |
| <b>Показатели надежности и бесперебойности</b>  |                   |         |         |         |         |         |         |         |         |         |
| Количество перерывов в подаче воды, зафиксированных в местах исполнения обязательств организацией, осуществляющей холодное водоснабжение, по подаче холодной воды возникших в результате аварий, повреждений и иных технологических нарушений на объектах централизованной системы холодного водоснабжения, принадлежащих организации, осуществляющей холодное водоснабжение, в расчете на протяженность водопроводной сети в год, ед./км |                   |         |         |         |         |         |         |         |         |         |
| Удельное количество аварий и засоров в расчете на протяженность канализационной сети в год, ед./км  |                   |         |         |         |         |         |         |         |         |         |
| <b>Показатели энергетической эффективности</b>  |                   |         |         |         |         |         |         |         |         |         |
| Доля потерь воды в централизованных системах водоснабжения при транспортировке в общем объеме воды, поданной в водопроводную сеть, %  |                   |         |         |         |         |         |         |         |         |         |
| Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе подготовки питьевой воды, на единицу объема воды, отпускаемой в сеть, кВт·ч/куб. м   |                   |         |         |         |         |         |         |         |         |         |
| Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе транспортировки питьевой воды, на единицу объема транспортируемой воды, кВт·ч/куб. м   |                   |         |         |         |         |         |         |         |         |         |
| Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе очистки сточных вод, на единицу объема очищаемых сточных вод, кВт·ч/куб. м   |                   |         |         |         |         |         |         |         |         |         |
| Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе транспортировки сточных вод, на единицу объема транспортируемых сточных вод, кВт·ч/куб. м  |                   |         |         |         |         |         |         |         |         |         |

5.2. Базовый уровень операционных расходов

На первый год долгосрочного периода регулирования базовый уровень операционных расходов составит \_\_\_\_\_, тыс. руб. без НДС

5.3. Нормативный уровень прибыли

| Показатель                     | 2019<br>г. | 2020<br>г. | 2021<br>г. | 2022<br>г. | 2023<br>г. | 2024<br>г. | 2025<br>г. | 2026<br>г. | 2027<br>г. | 2028<br>г. |
|--------------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| Нормативной уровень прибыли, % |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |

**По критерию № 6. Плановые значения показателей деятельности концессионера**

| Показатель   | Плановые значения |         |         |         |         |         |         |         |         |         |
|--|-------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
|  | 2019 г.           | 2020 г. | 2021 г. | 2022 г. | 2023 г. | 2024 г. | 2025 г. | 2026 г. | 2027 г. | 2028 г. |
| <b>Показатели качества питьевой воды</b>   |                   |         |         |         |         |         |         |         |         |         |
| Доля проб питьевой воды, подаваемой с источников водоснабжения, водопроводных станций или иных объектов централизованной системы водоснабжения в распределительную водопроводную сеть, не соответствующих установленным требованиям, в общем объеме проб, отобранных по результатам производственного контроля качества питьевой воды, % |                   |         |         |         |         |         |         |         |         |         |
| Доля проб питьевой воды в распределительной водопроводной сети, не соответствующих установленным требованиям, в общем объеме проб, отобранных по результатам производственного контроля качества питьевой воды, %  |                   |         |         |         |         |         |         |         |         |         |
| <b>Показатели качества очистки сточных вод</b>   |                   |         |         |         |         |         |         |         |         |         |
| Доля сточных вод, не подвергающихся очистке, в общем объеме сточных вод, сбрасываемых в централизованные общесплавные или бытовые системы водоотведения, %   |                   |         |         |         |         |         |         |         |         |         |
| Доля поверхностных сточных вод, не подвергающихся очистке, в общем объеме поверхностных сточных вод, принимаемых в централизованную ливневую систему водоотведения, %  |                   |         |         |         |         |         |         |         |         |         |
| Доля проб сточных вод, не соответствующих установленным нормативам допустимых сбросов, лимитам на сбросы, рассчитанная применительно к видам централизованных систем водоотведения отдельно для централизованной общесплавной (бытовой) и централизованной ливневой систем водоотведения, %  |                   |         |         |         |         |         |         |         |         |         |

Основные мероприятия, обеспечивающие достижение предусмотренных заданием целей и минимально допустимых плановых значений показателей деятельности концессионера

| № п/п | Наименование мероприятия | Период реализации мероприятия, годы | Срок ввода в эксплуатацию | Стоимость мероприятия в текущих ценах, тыс. руб. (без НДС) |
|-------|--------------------------|-------------------------------------|---------------------------|--|
|       |                          |                                     |                           |  |
|       |                          |                                     |                           |  |
|       |                          |                                     |                           |  |
|       |                          |                                     |                           |  |
|       |                          |                                     |                           |  |
|       |                          |                                     |                           |  |
|       |                          |                                     |                           |  |
|       |                          |                                     |                           |  |
|       |                          |                                     |                           |  |
|       |                          |                                     |                           |  |

(наименование Участника Конкурса)

М.П.

(подпись)

(должность, ФИО представителя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Форма описи**

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,  
представляемых к конкурсному предложению  
на право заключения концессионного соглашения**

*(наименование, юридический адрес, тел./факс участника)*

подтверждает, что для участия в открытом конкурсе на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения, находящихся в муниципальной собственности Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики направляются следующие документы:

| № п/п | Наименование | Количество листов |
|-------|--------------|-------------------|
|       |              |                   |
|       |              |                   |
|       |              |                   |
|       |              |                   |
|       |              |                   |
|       |              |                   |
|       |              |                   |
|       |              |                   |
|       |              |                   |
|       |              |                   |
|       |              |                   |
|       |              |                   |
|       |              |                   |
|       |              |                   |
|       |              |                   |
|       |              |                   |
|       |              |                   |
|       |              |                   |
|       |              |                   |
|       |              |                   |
|       |              |                   |
|       |              |                   |
|       |              |                   |

\_\_\_\_\_  
Участник (Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

Приложение № 8 к Конкурсной документации

**Задание Концедента**

1. Основание для разработки задания.

Настоящее задание концедента разработано на основании:

- Федерального закона от 7 декабря 2011г. № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;
- Распоряжения Правительства РФ от 27.08.2009 г. № 1235-Р «Об утверждении Водной стратегии Российской Федерации на период до 2020 г.».

2. Цели задания.

Основной целью задания является решение приоритетных проблем по обеспечению устойчивого социально-экономического развития г. Козловка за период реализации концессионного соглашения, в т.ч.:

2.1. Повышение безопасности проживания населения за счет обеспечения питьевой водой, соответствующей установленным санитарно-эпидемиологическим правилам;



2.2. Надежная эксплуатация очистных сооружений с применением прогрессивных технологий, материалов и оборудования;

2.3. Снижение риска загрязнения природных водных объектов сточными водами и улучшение экологической ситуации на территории г.Козловка;

2.4. Возможность подключения строящихся (реконструируемых) объектов к системам водоснабжения и водоотведения в соответствии с реализацией социально-экономической программы.

3. Задачи.

Для достижения стратегических целей необходимо комплексное решение следующих приоритетных задач:

3.1. Повышение качества питьевой воды, доведение качества воды до требований действующих нормативных документов;

3.2. Повышения качества очистки сточных вод, доведения качества очищенных сточных вод до требований действующих нормативных документов;

3.3. Повышение надежности работы очистных сооружений;

3.4. Энергосбережение и повышение энергетической эффективности очистных сооружений;

3.6. Снижение удельных расходов энергетических ресурсов;

3.7. Подключение к централизованным системам водоснабжения и водоотведения строящихся (реконструируемых) объектов;

3.8. Защита очистных сооружений от угроз техногенного, природного характера и террористических актов, предотвращение возникновения аварийных ситуаций, снижение риска и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций.

Плановые значения показателей надежности, качества и энергетической эффективности объектов централизованных систем водоснабжения и водоотведения.

Показатели надежности, качества, энергетической эффективности установить в соответствии со Схемой водоснабжения и водоотведения, утвержденной распоряжением Администрации Козловского района Чувашской Республики от 01.11.2013 г. № 78 «Об утверждении схем водоснабжения и водоотведения Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики».

4. Показатели надежности и энергетической эффективности

4.1. Плановые показатели качества питьевой воды:

4.1.1. Доля проб питьевой воды, подаваемой с источников водоснабжения, водопроводных станций или иных объектов централизованной системы водоснабжения в распределительную водопроводную сеть, не соответствующих установленным требованиям, в общем объеме проб, отобранных по результатам производственного контроля качества питьевой воды – 0 %;

4.1.2. Доля проб питьевой воды в распределительной водопроводной сети, не соответствующих установленным требованиям, в общем объеме проб, отобранных по результатам производственного контроля качества питьевой воды - 0%.

4.2. Плановые показатели качества очистки сточных вод:

4.2.1. Доля сточных вод, не подвергающихся очистке, в общем объеме сточных вод, сбрасываемых в централизованные общесплавные или бытовые системы водоотведения – 0 %;

4.2.2. Доля поверхностных сточных вод, не подвергающихся очистке, в общем объеме поверхностных сточных вод, принимаемых в централизованную ливневую систему водоотведения – 0 %;

4.2.3. Доля проб сточных вод, не соответствующих установленным нормативам допустимых сбросов, лимитам на сбросы, рассчитанная отдельно для централизованной общесплавной (бытовой) и централизованной ливневой систем водоотведения – 0 %.

4.3. Плановые показатели энергетической эффективности:

4.3.1. Доля потерь воды в централизованных системах водоснабжения при транспортировке в общем объеме воды, поданной в водопроводную сеть – 9,54%;

4.3.2. Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе подготовки питьевой воды, на единицу объема воды, отпускаемой в сеть – 1,33 кВт\*ч/куб. м;

4.3.3. Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе транспортировки питьевой воды, на единицу объема транспортируемой воды – 1,33 кВт\*ч/куб. м;

4.3.4. Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе очистки сточных вод, на единицу объема очищаемых сточных вод – 1,44 кВт\*ч/куб. м;

4.3.5. Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе транспортировки сточных вод, на единицу объема транспортируемых сточных вод – 1,44 кВт\*ч/куб. м.

#### 5. Прогноз потребления питьевой воды, количества сточных вод к 2027г.

5.1. Прогнозная производительность очистных сооружений водопровода – 1 тыс. м<sup>3</sup>/сут.

5.2. Прогнозная производительность очистных сооружений канализации г. Козловка – 1 тыс. м<sup>3</sup>/сут.

5.3. Мощность (нагрузка) водопроводных сетей и сооружений на них в определенных точках поставки, точках подключения (технологического присоединения), точках приема, точках подачи, точках отведения сроки ввода мощностей в эксплуатацию и вывода их из эксплуатации.

5.4. Мощность очистных сооружений водопровода г. \_\_\_\_\_ (подача городу \_\_\_\_\_) в точке на границе ответственности в соответствии с концессионным соглашением - в \_\_\_\_\_ камерах в районе \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ тыс.м<sup>3</sup> в 201\_г.

5.5. Мощность водовода от очистных сооружений водопровода, подающего воду поселку \_\_\_\_\_, в камере \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ тыс.м<sup>3</sup> в 201\_г.

5.6. Мощность водовода от очистных сооружений водопровода, подающего воду селу \_\_\_\_\_, в камере \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ тыс.м<sup>3</sup> в 201\_г.

**Перечень мероприятий по строительству, модернизации и реконструкции объектов концессионного соглашения с указанием плановых значений показателей надежности, качества и энергетической эффективности, которые должны быть достигнуты в результате реализации таких мероприятий.**

| № п/п | Наименование мероприятия | Период реализации мероприятия, годы | Срок ввода в эксплуатацию | Стоимость мероприятия в текущих ценах, тыс. руб.(без НДС) | Ожидаемый эффект  |
|-------|--------------------------|-------------------------------------|---------------------------|---|---|
| 1     | Сооружение водозаборное  | 2017-2019 г                         | 2017-2029г                |   | Снижение эксплуатационных затрат                            |
| 2     | Сооружение водозаборное  | 2018 – 2019 гг                      | 2018-2019гг               |   | Снижение эксплуатационных затрат                            |
| 3     | Сооружение водозаборное  | 2017-2018г г                        | 2017-2018 гг              |   | Улучшение качества жизни населения и экологической ситуации |
| 4     | Сооружение водозаборное  | 2017-2027 г.                        | 2017-2027 г.              |   | Снижение эксплуатационных затрат                            |

## Соглашение о конфиденциальности

### СОГЛАШЕНИЕ О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

Настоящее соглашение о конфиденциальности (далее – «Соглашение») заключено в г. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года между [полное наименование и юридический статус лица] (далее – «Специализированная организация»), действующим от имени [полное наименование муниципального образования] (далее – «Концедент»), в лице [Ф.И.О.], действующего на основании [реквизиты документа], с одной стороны, и [полное наименование и юридический статус лица], с местонахождением по адресу [адрес] (далее – «Заявитель»), в лице [Ф.И.О.], действующего на основании [реквизиты документа] с другой стороны, далее совместно – «Стороны». Принимая во внимание, что:

(А) по результатам предварительного отбора, проведенного в рамках открытого конкурса на право заключения концессионного соглашения о

\_\_\_\_\_ (далее – «Конкурс»), Конкурсной комиссией Заявителю направлено уведомление с предложением представить Конкурсное предложение; (В) Заявитель намеревается подготовить и подать Конкурсное предложение в соответствии с требованиями Конкурсной документации к Конкурсу, утвержденной постановлением \_\_\_\_\_ [реквизиты], а также последующими изменениями, если таковые будут внесены (далее – «Конкурсная документация»); (С) в рамках Конкурса Концедент, Специализированная организация и (или) их представители или консультанты намереваются предоставить Заявителю информацию в отношении Проекта, которая может иметь конфиденциальный характер; Стороны договорились о нижеследующем:

1. Обязательство по соблюдению конфиденциальности

1.1. Следующая информация для целей настоящего Соглашения является конфиденциальной (далее – «Конфиденциальная информация»):

\_\_\_\_\_ Во избежание сомнений, информация считается Конфиденциальной информацией в смысле п.1.1 выше вне зависимости от того:

- была ли она предоставлена или раскрыта Специализированной организацией, Конкурсной комиссией, Концедентом, их представителями, аффилированными лицами или консультантами;

- имелось ли на носителе Конфиденциальной информации указание на ее конфиденциальный характер или на ее статус коммерческой тайны в смысле действующего законодательства.

1.3. Заявитель обязуется не раскрывать и не допускать раскрытия Конфиденциальной информации третьим лицам (включая аффилированных лиц и работников Заявителя) иначе как в случаях, предусмотренных настоящим Соглашением или действующим законодательством.

1.4. Для целей настоящего Соглашения под раскрытием Конфиденциальной информации понимается действие или бездействие, в результате которых Конфиденциальная информация становится известной третьим лицам.

1.5. Заявитель, получивший Конфиденциальную информацию, вправе использовать ее исключительно для целей подготовки и подачи Заявки и (или) Конкурсного предложения, обсуждения проектов Концессионного соглашения и иных соглашений с Концедентом.

1.6. Заявитель обязан незамедлительно сообщить Специализированной организации о ставшем ему известном факте раскрытия или угрозе раскрытия Конфиденциальной информации в нарушение настоящего Соглашения.

1.7. Во избежание сомнений, Концедент и (или) Специализированная организация остаются исключительными обладателями Конфиденциальной информации. Специализированная организация вправе направить требование Заявителю об уничтожении любых копий Конфиденциальной информации в документарной и (или) электронной форме, за исключением полученных Заявителем в установленном порядке Конкурсной документации и разъяснений положений Конкурсной документации.

2. Исключения из обязательства по соблюдению конфиденциальности

2.1. Следующая информация не является Конфиденциальной информацией для целей настоящего Соглашения:

- любая информация, самостоятельно полученная Заявителем без использования Конфиденциальной информации, при условии, что Заявитель не предпринимал без предварительного письменного разрешения Концедента самостоятельных попыток для ее получения;

- любая информация, являющаяся общедоступной на дату ее раскрытия, за исключением случаев, когда информация стала общедоступной вследствие нарушения настоящего Соглашения;

- любая информация, подлежащая раскрытию в соответствии с действующим законодательством, включая Федеральный закон «О концессионных соглашениях», либо в соответствии с законным требованием уполномоченного органа, включая вступившее в законную силу судебное решение; при этом, Заявитель обязан незамедлительно уведомить Специализированную организацию о таком требовании или решении и убедиться в его законности и действительности до раскрытия какой-либо Конфиденциальной информации.

2.2. Заявитель вправе раскрывать Конфиденциальную информацию своим работникам, представителям и консультантам, доступ к Конфиденциальной информации требуется которым в целях подготовки Конкурсного предложения, в необходимом для этого объеме (далее – «Санкционированные получатели»).

2.3. Заявитель должен принять все необходимые меры для предотвращения раскрытия Конфиденциальной информации со стороны Санкционированных получателей и обеспечить соблюдение Санкционированными получателями обязательств по сохранению Конфиденциальной информации в том же объеме и на тех же условиях, что и Заявитель по настоящему Соглашению.

3. Ответственность

3.1. В случае нарушения настоящего Соглашения Заявитель обязан уплатить Специализированной организации штрафную неустойку в размере \_\_\_\_\_ (прописью) рублей.

3.2. Заявитель обязуется сверх неустойки, установленной п.3.1 настоящего Соглашения, возместить Специализированной организации и Концеденту в полном объеме убытки, понесенные ими прямо или косвенно в результате нарушения Заявителем настоящего Соглашения, в частности в связи с участием в судебных процедурах, предъявлением к кому-либо из них требований или претензий, несением каких-либо иных затрат или расходов.

4. Применимое право и разрешение споров

4.1. Настоящее Соглашение регулируется и подлежит толкованию в соответствии с правом Российской Федерации.

4.2. Все споры, разногласия или требования, возникающие из настоящего Соглашения или в связи с ним, в том числе касающиеся его исполнения, нарушения, прекращения или недействительности, подлежат разрешению в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Прочие положения

5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и прекращает действие по истечении трех лет с момента заключения Концессионного соглашения.

5.2. Если иное не указано в настоящем Соглашении, термины и определения, используемые в настоящем Соглашении, имеют те же значения, которые присвоены им в Конкурсной документации (с учетом всех, внесенных в нее изменений).

5.3. Настоящее Соглашение оформляется в двух экземплярах на русском языке, имеющих одинаковую юридическую силу. Сторонами подготовлен перевод Соглашения на английский язык, который может быть использован только для информационных целей.

5.4. Все сообщения, предусмотренные настоящим Соглашением, должны направляться по почте, по факсу либо по электронной почте, по следующим адресам:

5.4.1. В отношении Специализированной организации:

[адрес]

[факс]

[электронная почта]

5.4.2. В отношении Заявителя:

[адрес]

[факс]

[электронная почта]

Подписи сторон:

Приложение № 10 к Конкурсной документации

#### Долгосрочные параметры регулирования деятельности концессионера, не являющиеся критериями конкурса

| Показатель                                    | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
|---|------|------|------|------|------|------|------|------|
|   | г.   | г.   | г.   | г.   | г.   | г.   | г.   | г.   |
| Индекс эффективности операционных расходов, % | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    |

### АДМИНИСТРАЦИЯ ЯНГИЛЬДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.09.2019 г. № 39

село Янгильдино

О мерах по обеспечению пожарной безопасности

учреждений, организаций, предприятий, объектов

и населенных пунктов Янгильдинского сельского

поселения на осенне – зимний период 2019-2020 гг.

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ (ред. от 12.03.2014) «О пожарной безопасности», от 22 июля 2008 г. N 123-ФЗ (ред. от 23.06.2014) «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 N 390 (ред. от 17.02.2014) «О противопожарном режиме» и в целях усиления работы по обеспечению пожарной безопасности, сокращения пожаров в осенне-зимний период 2019-2020 гг. на территории сельского поселения администрация Янгильдинского сельского поселения постановляет:

1. Рассмотреть вопрос обеспечения пожарной безопасности объектов экономики, населенных пунктов на территории Янгильдинского сельского поселения с вынесением соответствующих решений, разработать и осуществить меры по улучшению их противопожарной защищенности, предотвращению гибели людей на пожарах.

Срок: до 01 ноября 2019 года

2. В октябре месяце 2019 года с привлечением работников ПЧ-30, внештатных пожарных инспекторов, участкового инспектора ОМВД России по Козловскому району, работников газовой службы, энергонадзора, ВДПО (по согласованию) организовать и проводить проверки состояния жилых домов и обучения населения мерам пожарной безопасности по месту жительства. Во всех населенных пунктах, в трудовых коллективах предприятий и организаций провести собрания, сходы граждан по вопросам обеспечения пожарной безопасности объектов экономики и индивидуального жилого сектора в осенне - зимний период.

3. Продолжить работу по контролю противопожарного состояния жилых домов неблагополучных и многодетных семей, лиц, злоупотребляющих спиртными напитками, одиноких и престарелых граждан, инвалидов и при необходимости оказать им через органы социальной защиты помощь в устранении выявленных нарушений правил пожарной безопасности при эксплуатации отопительных печей, электропроводов.

Срок: весь период

4. Совместно с руководителями сельскохозяйственных предприятий и других организаций принять меры по организации очистки дорог и улиц сельских населенных пунктов, дорог к производственным объектам от снега, содержать их в постоянной готовности для проезда пожарной и другой техники.

Срок: весь период

Глава Янгильдинского сельского поселения

Козловского района Чувашской Республики

Ф.В.Яруллин

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**«12 » сентября 2019 г. №133** **г. Козловка**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом "О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации" от 03.08.2018 N 340-ФЗ, на основании Устава Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики администрация Козловского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

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

Глава администрации  
Козловского городского поселения

П. П. Егоров

Утвержден  
постановлением администрации Козловского  
городского поселения Козловского района  
от 12 сентября №133

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности" на территории Козловского городского поселения**  
**Козловского района**  
**Чувашской Республики**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее - административный регламент; муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется юридическим или физическим лицам, осуществляющим на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в том числе представителям указанных лиц (далее - заявители; муниципальная услуга).

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:  
местонахождение администрации Козловского городского поселения (далее Уполномоченный орган):  
почтовый адрес Уполномоченного органа:

429430, Чувашская Республика, Козловский район, г.Козловка, ул. Ленина, д.55

Адрес сайта администрации Козловского городского поселения в сети Интернет:

[http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\\_id=372](http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=372)

Адрес электронной почты администрации Козловского городского поселения:

[kozlov\\_goradm@cap.ru](mailto:kozlov_goradm@cap.ru)

телефон 8(83534) 2-15-15

адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);

место нахождения автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ):

почтовый адрес МФЦ:429430, Чувашская Республика. г. Козловка, ул. Ленина, д.55

Адрес электронной почты: [mfc-dir-kozlov@cap.ru](mailto:mfc-dir-kozlov@cap.ru)

Тел. (83534)2-19-60

График работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование: понедельник - пятница с 8.00 ч. до 18.00 ч., суббота - с 8.00 ч. до 12.00 ч., без перерыва на обед; выходной день - воскресенье.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги заявителями может быть получена:

1) в сети «Интернет»:

- на официальном сайте администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики;

- на официальном сайте МФЦ;

- на Едином портале;

2) у сотрудников администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики;

3) у специалистов МФЦ;

4) на информационных стендах в помещениях администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики и МФЦ;

5) в средствах массовой информации: публикации в газетах,

1.3.2.1. На официальном сайте администрации в сети «Интернет» подлежит размещению следующая информация: 1) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема заявителей;

2) административный регламент с приложениями;

3) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

4) порядок и способы подачи уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об окончании строительства);

5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);

6) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

7) порядок и способы получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

8) порядок и способы предварительной записи на подачу уведомления об окончании строительства;

9) порядок информирования о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления муниципальной услуги;

10) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» подлежит размещению следующая информация: 1) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема заявителей;

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);

3) порядок и способы предварительной записи на подачу уведомления об окончании строительства;

4) порядок информирования о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

6) сроки оказания муниципальной услуги.

1.3.2.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у сотрудников администрации или специалистов МФЦ.

Информация в МФЦ предоставляется при личном обращении в часы приема, посредством электронной почты или по телефону. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник администрации в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела администрации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в орган, оказывающий муниципальную услугу, или в МФЦ письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

1.3.2.3. Консультирование заявителей в МФЦ осуществляется по следующим вопросам:

1) перечень необходимых документов;

2) сроки предоставления муниципальной услуги;

3) ход выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.2.4. На информационных стендах администрации подлежит размещению следующая информация:

- 1) в отношении администрации: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема заявителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица;
- 2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема заявителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя МФЦ;
- 3) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 4) порядок и способы подачи уведомления об окончании строительства;
- 5) порядок и способы предварительной записи на подачу уведомления об окончании строительства;
- 6) порядок записи на личный прием к должностным лицам администрации и МФЦ;
- 7) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На информационных стендах МФЦ подлежит размещению следующая информация:

- 1) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 2) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работников МФЦ;
- 3) информация о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, работников МФЦ, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;
- 4) информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо исполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством РФ.
- 5) режим работы и адреса иных МФЦ, находящихся на территории муниципального образования.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики.

Уведомление об окончании строительства можно подать через МФЦ, а также с помощью Единого портала.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

выдача уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет **не более 7 (семи) дней** со дня поступления уведомления об окончании строительства.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015);
- постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.10.2011, № 40, ст. 5559);
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);
- постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.05.2014, № 19, ст. 2437);
- Устав Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики, утвержденный решением Собрания депутатов Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики от 05 марта 2014г. №74/1;

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем.

В случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик в срок не позднее одного месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома подает на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, либо направляет в уполномоченный орган посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или единого портала государственных и муниципальных услуг уведомление об окончании строительства, содержащее следующие сведения:

2.6.1.1. фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2.6.1.2. наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

2.6.1.3. кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

2.6.1.4. сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

2.6.1.5. сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

2.6.1.6. сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

2.6.1.7. почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

2.6.1.8. сведения о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

2.6.1.9. сведения об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

2.6.1.10. способ направления застройщику уведомлений, предусмотренных пунктом 5 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ).

2.6.2. К уведомлению об окончании строительстве прилагаются:

2.6.2.1. документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

2.6.2.2. заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

2.6.2.3. технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

2.6.2.4. заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

2.7. **Запрещается** требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Основания **для отказа** в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных абзацем первым части 16 статьи 55 ГрК РФ, или отсутствия документов, прилагаемых к нему и предусмотренных пунктами 1 - 3 части 16 ГрК РФ, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 ГрК РФ), уполномоченный орган **в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает застройщику уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата.**

В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

2.11. **Основания выдачи** уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности:

2.11.1. параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 ГрК РФ предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным ГрК РФ, другими федеральными законами;

2.11.2. внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или



застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 ГрК РФ, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

2.11.3. вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

2.11.4. размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

2.12. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди для заявителей при подаче уведомления об окончании строительства и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.15. Регистрация уведомления об окончании строительства, поступившего в ходе личного обращения заявителем в орган, оказывающий услугу, осуществляется в течение 15 минут с момента поступления указанного уведомления.

Уведомление об окончании строительства, поступившее в орган, оказывающий услугу, с помощью Единого портала или через МФЦ, регистрируется сотрудником администрации или специалистом МФЦ в день поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.16.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНИП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения». В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник администрации, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.16.2.1. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники администрации предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание администрации, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему уведомления об окончании строительства; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник администрации, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием уведомления об окончании строительства с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник администрации, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника администрации;

- работник администрации незамедлительно приходит, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.16.2.2. При обращении граждан с недостатками зрения работники администрации предпринимают следующие действия:

- сотрудник администрации, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу.

При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник администрации оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы.

Для подписания бланка подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник администрации, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника администрации;

- работник администрации незамедлительно приходит, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя

о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.16.2.3. При обращении гражданина с дефектами слуха работники администрации предпринимают следующие действия:

- сотрудник администрации, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник администрации, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков, копирует необходимые документы.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с сотрудником администрации при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником администрации при предоставлении муниципальной услуги — не более 15 минут.

2.17.2. Имеется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ. Имеется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также с использованием Единого портала.

2.18. Особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.18.1. Порядок приема уведомлений об окончании строительства от заявителей, срок и порядок их регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МФЦ устанавливаются в соответствии с документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

2.18.2. Заявителю предоставляется возможность получения информации о муниципальной услуге, а также возможность подачи уведомления об окончании строительства в электронном виде с помощью Единого портала.

Уведомление об окончании строительства заверяется электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация уведомления об окончании строительства (приложение №2);

2) проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

3) проверка документов, представленных для получения уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, в соответствии с требованиями действующего законодательства;

4) предоставление результата муниципальной услуги заявителю в виде:

выдачи уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (приложение № 3);

выдачи уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности. (приложение №4).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация уведомления об окончании строительства.

Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем уведомления об окончании строительства в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги. Сотрудник администрации, осуществляющий прием документов, регистрирует уведомление об окончании строительства, в том числе поступившее с помощью Единого портала. При личном обращении в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, или доверенность, оформленную в установленном законом порядке.

Максимальный срок выполнения — 15 минут.

Уведомление об окончании строительства, переданное из МФЦ, регистрируется в день его поступления в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник администрации, осуществляющий прием документов, в день регистрации уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов представляет их на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на выдачу уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Максимальный срок выполнения — в день поступления уведомления об окончании строительства.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — сотрудник администрации, осуществляющий прием документов.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация уведомления об окончании строительства и проставление отметки о направлении уведомления об окончании строительства должностному лицу, уполномоченному на выдачу уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.1.1.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов:

1) удостоверяется в личности заявителя;

2) проверяет представленные документы на предмет наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие в представленных документах документы, подтверждающие полномочия представителя;

4) сформированные дела на бумажных носителях передаются в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги по реестрам передачи дел, оформляемым в двух экземплярах, один из которых остается в органе, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги, второй - с отметкой о приеме - в МФЦ;

5) сформированное дело в электронном виде направляется в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги по защищенной сети передачи данных (при наличии технической возможности), в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии. Документы, заверенные электронной подписью сотрудника многофункционального центра, признаются равнозначными документам, составленным на бумажном носителе.

3.1.2. Проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности. Основанием для начала административной процедуры является получение и регистрация уведомления об окончании строительства.

Должностное лицо, уполномоченное на выдачу уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, осуществляет проверку приложенных к уведомлению об окончании строительства документов.

В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных абзацем первым части 16 статьи 55 ГрК РФ, или отсутствия документов, прилагаемых к нему и предусмотренных пунктами 1 - 3 части 16 ГрК РФ, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 ГрК РФ), должностное лицо, уполномоченное на выдачу уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает застройщику уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата.

3.1.3. Проверка документов, представленных для получения уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, в соответствии с требованиями действующего законодательства, и предоставление результата услуги заявителю либо совершение соответствующей процедуры.

Должностное лицо, уполномоченное на выдачу уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности:

1) проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным ГрК РФ, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве).

В случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

2) проверяет путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок, предусмотренный пунктом 3 части 8 статьи 51.1 ГрК РФ, не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 ГрК РФ), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

3) проверяет соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

4) проверяет допустимость размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования

территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию;

5) направляет застройщику способом, указанным в уведомлении об окончании строительства, уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления.

#### 3.1.4. Предоставление результата муниципальной услуги

По итогам проверки документов лицо, уполномоченное на выдачу уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, направляет заявителю способом, определенным им в уведомлении об окончании строительства:

уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (приложение №3);

уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (приложение №4).

Максимальный срок выполнения — 1 день со дня проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — должностное лицо, уполномоченное на выдачу уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

выдача заявителю результата услуги либо осуществление соответствующей процедуры или отказ в ее совершении.

Получение заявителем результата муниципальной услуги фиксируется в соответствующем журнале регистрации, где указывается число, месяц, год выдачи результата муниципальной услуги, ФИО лица (отчество – при наличии), получившего результат муниципальной услуги, подпись.

Максимальный срок выполнения административного действия — не более 15 минут.

### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставлением муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений такими должностными лицами Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставлением муниципальной услуги, положений административного регламента осуществляется должностным лицом путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудником администрации, осуществляющим прием документов, а также должностным лицом, уполномоченного органа, положений нормативных правовых актов Российской Федерации и Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики, настоящего административного регламента.

Текущий контроль осуществляется систематически.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики, нормативных правовых актов Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики, настоящего административного регламента должностное лицо администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в соответствующих должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение на имя главы Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики, ее должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги (далее: жалоба; уполномоченный орган; муниципальные служащие соответственно).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  
5.2.1 Нарушение срока регистрации уведомления об окончании строительства;  
5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  
5.2.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики;

5.2.5. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги;

5.2.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики;

5.2.7. Отказ администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики в исправлении, допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.2.9. Приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.10. 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".

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, в соответствии с частью 3.2 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ может быть подана в порядке, установленном указанной статьи, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, в форме электронного документа, или направляется по почте. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ подается в администрацию Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.4.2. фамилию, имя, отчество (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;

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего;

5.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются. 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:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);  
б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики по адресу ее нахождения, указанному в п.п. 1.3.1, настоящего административного регламента. В случае, если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию органа, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики: в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала;

В жалобе, поданной в форме электронного документа, в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.4.4 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Ответ на жалобу, поданную в форме электронного документа, также направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме.

Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Жалоба рассматривается уполномоченным должностным лицом.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

В случае поступления жалобы в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в соответствующий орган, указанный в п. 5.3 настоящего административного регламента, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ не дается.

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ не дается и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ не дается и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник главного управления либо уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в главное управление.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае поступления в администрацию жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

5.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным органом.

В случае обжалования отказа комиссии, его секретаря в приеме документов у заявителя или жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмету и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если жалоба признана необоснованной.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Решение по жалобе может быть оспорено в судебном порядке.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.2.2 настоящего административного регламента.

Утвержден  
постановлением администрации Козловского  
городского поселения Козловского района  
от 12 сентября №133

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или  
реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям  
законодательства о градостроительной деятельности" на территории Козловского городского поселения  
Козловского района  
Чувашской Республики**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее - административный регламент; муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется юридическим или физическим лицам, осуществляющим на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в том числе представителям указанных лиц (далее - заявители; муниципальная услуга).

**1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги**

**1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:**

местонахождение администрации Козловского городского поселения (далее Уполномоченный орган):

почтовый адрес Уполномоченного органа:

429430, Чувашская Республика, Козловский район, г.Козловка, ул. Ленина, д.55

Адрес сайта администрации Козловского городского поселения в сети Интернет:

[http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\\_id=372](http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=372)

Адрес электронной почты администрации Козловского городского поселения:

[kozlov\\_goradm@cap.ru](mailto:kozlov_goradm@cap.ru)

телефон 8(83534) 2-15-15

адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);

место нахождения автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ):

почтовый адрес МФЦ: 429430, Чувашская Республика. г. Козловка, ул. Ленина, д.55

Адрес электронной почты: [mfc-dir-kozlov@cap.ru](mailto:mfc-dir-kozlov@cap.ru)

Тел. (83534)2-19-60

График работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование: понедельник - пятница с 8.00 ч. до 18.00 ч., суббота - с 8.00 ч. до 12.00 ч., без перерыва на обед; выходной день - воскресенье.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги заявителями может быть получена:

1) в сети «Интернет»:

- на официальном сайте администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики;

- на официальном сайте МФЦ;

- на Едином портале;

2) у сотрудников администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики;

3) у специалистов МФЦ;

4) на информационных стендах в помещениях администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики и МФЦ;

5) в средствах массовой информации: публикации в газетах,

1.3.2.1. На официальном сайте администрации в сети «Интернет» подлежит размещению следующая информация: 1) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема заявителей;

2) административный регламент с приложениями;

3) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

4) порядок и способы подачи уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об окончании строительства);

5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);

6) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

7) порядок и способы получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

8) порядок и способы предварительной записи на подачу уведомления об окончании строительства;

9) порядок информирования о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления муниципальной услуги;

10) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» подлежит размещению следующая информация: 1) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема заявителей;

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);

3) порядок и способы предварительной записи на подачу уведомления об окончании строительства;

4) порядок информирования о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

6) сроки оказания муниципальной услуги.

1.3.2.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у сотрудников администрации или специалистов МФЦ.

Информация в МФЦ предоставляется при личном обращении в часы приема, посредством электронной почты или по телефону. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник администрации в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела администрации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в орган, оказывающий муниципальную услугу, или в МФЦ письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

1.3.2.3. Консультирование заявителей в МФЦ осуществляется по следующим вопросам:

1) перечень необходимых документов;

2) сроки предоставления муниципальной услуги;

3) ход выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.2.4. На информационных стендах администрации подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении администрации: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема заявителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица;

2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема заявителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя МФЦ;

3) сроки предоставления муниципальной услуги;

4) порядок и способы подачи уведомления об окончании строительства;

5) порядок и способы предварительной записи на подачу уведомления об окончании строительства;

6) порядок записи на личный прием к должностным лицам администрации и МФЦ;

7) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На информационных стендах МФЦ подлежит размещению следующая информация:

1) сроки предоставления муниципальной услуги;

2) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работников МФЦ;



3) информация о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, работников МФЦ, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

4) информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо исполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством РФ.

5) режим работы и адреса иных МФЦ, находящихся на территории муниципального образования.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики.

Уведомление об окончании строительства можно подать через МФЦ, а также с помощью Единого портала.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

выдача уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет **не более 7 (семи) дней** со дня поступления уведомления об окончании строительства.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015);

- постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.10.2011, № 40, ст. 5559);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

- постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.05.2014, № 19, ст. 2437);

- Устав Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики, утвержденный решением Собрании депутатов Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики от 05 марта 2014г. №74/1;

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем.

В случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик в срок не позднее одного месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома подает на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, либо направляет в уполномоченный орган посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или единого портала государственных и муниципальных услуг уведомление об окончании строительства, содержащее следующие сведения:

2.6.1.1. фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2.6.1.2. наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

2.6.1.3. кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

2.6.1.4. сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

2.6.1.5. сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

2.6.1.6. сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

2.6.1.7. почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

2.6.1.8. сведения о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

2.6.1.9. сведения об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

2.6.1.10. способ направления застройщику уведомлений, предусмотренных пунктом 5 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ).

2.6.2. К уведомлению об окончании строительстве прилагаются:

2.6.2.1. документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

2.6.2.2. заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

2.6.2.3. технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

2.6.2.4. заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

2.7. **Запрещается** требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Основания **для отказа** в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных абзацем первым части 16 статьи 55 ГрК РФ, или отсутствия документов, прилагаемых к нему и предусмотренных пунктами 1 - 3 части 16 ГрК РФ, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 ГрК РФ), уполномоченный орган **в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает застройщику уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата.**

В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

2.11. **Основания выдачи** уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности:

2.11.1. параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 ГрК РФ предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным ГрК РФ, другими федеральными законами;

2.11.2. внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 ГрК РФ, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

2.11.3. вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

2.11.4. размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

2.12. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди для заявителей при подаче уведомления об окончании строительства и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.15. Регистрация уведомления об окончании строительства, поступившего в ходе личного обращения заявителем в орган, оказывающий услугу, осуществляется в течение 15 минут с момента поступления указанного уведомления.

Уведомление об окончании строительства, поступившее в орган, оказывающий услугу, с помощью Единого портала или через МФЦ, регистрируется сотрудником администрации или специалистом МФЦ в день поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.16.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНИП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения». В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник администрации, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.16.2.1. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники администрации предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание администрации, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;
- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему уведомления об окончании строительства; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник администрации, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием уведомления об окончании строительства с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник администрации, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника администрации;

- работник администрации незамедлительно приходит, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.16.2.2. При обращении граждан с недостатками зрения работники администрации предпринимают следующие действия:

- сотрудник администрации, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу.

При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник администрации оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы.

Для подписания бланка подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник администрации, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника администрации;

- работник администрации незамедлительно приходит, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.16.2.3. При обращении гражданина с дефектами слуха работники администрации предпринимают следующие действия:

- сотрудник администрации, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник администрации, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков, копирует необходимые документы.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с сотрудником администрации при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником администрации при предоставлении муниципальной услуги — не более 15 минут.

2.17.2. Имеется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ. Имеется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также с использованием Единого портала.

2.18. Особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.18.1. Порядок приема уведомлений об окончании строительства от заявителей, срок и порядок их регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МФЦ устанавливаются в соответствии с документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

2.18.2. Заявителю предоставляется возможность получения информации о муниципальной услуге, а также возможность подачи уведомления об окончании строительства в электронном виде с помощью Единого портала.

Уведомление об окончании строительства заверяется электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация уведомления об окончании строительства (приложение №2);

2) проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

3) проверка документов, представленных для получения уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, в соответствии с требованиями действующего законодательства;

4) предоставление результата муниципальной услуги заявителю в виде:

выдачи уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (приложение № 3);

выдачи уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности. (приложение №4).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация уведомления об окончании строительства.

Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем уведомления об окончании строительства в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги. Сотрудник администрации, осуществляющий прием документов, регистрирует уведомление об окончании строительства, в том числе поступившее с помощью Единого портала. При личном обращении в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, или доверенность, оформленную в установленном законом порядке.

Максимальный срок выполнения — 15 минут.

Уведомление об окончании строительства, переданное из МФЦ, регистрируется в день его поступления в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник администрации, осуществляющий прием документов, в день регистрации уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов представляет их на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на выдачу уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Максимальный срок выполнения — в день поступления уведомления об окончании строительства.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — сотрудник администрации, осуществляющий прием документов.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация уведомления об окончании строительства и проставление отметки о направлении уведомления об окончании строительства должностному лицу, уполномоченному на выдачу уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.1.1.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов:

1) удостоверяется в личности заявителя;

2) проверяет представленные документы на предмет наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие в представленных документах документы, подтверждающие полномочия представителя;

4) сформированные дела на бумажных носителях передаются в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги по реестрам передачи дел, оформляемым в двух экземплярах, один из которых остается в органе, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги, второй - с отметкой о приеме - в МФЦ;

5) сформированное дело в электронном виде направляется в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги по защищенной сети передачи данных (при наличии технической возможности), в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии. Документы, заверенные электронной подписью сотрудника многофункционального центра, признаются равнозначными документам, составленным на бумажном носителе.

3.1.2. Проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности. Основанием для начала административной процедуры является получение и регистрация уведомления об окончании строительства.

Должностное лицо, уполномоченное на выдачу уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, осуществляет проверку приложенных к уведомлению об окончании строительства документов.

В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных абзацем первым части 16 статьи 55 ГрК РФ, или отсутствия документов, прилагаемых к нему и предусмотренных пунктами 1 - 3 части 16 ГрК РФ, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 ГрК РФ), должностное лицо, уполномоченное на выдачу уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает застройщику уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата.

3.1.3. Проверка документов, представленных для получения уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, в соответствии с требованиями действующего законодательства, и предоставление результата услуги заявителю либо совершение соответствующей процедуры.

Должностное лицо, уполномоченное на выдачу уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности:

1) проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным ГрК РФ, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве).

В случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

2) проверяет путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок, предусмотренный пунктом 3 части 8 статьи 51.1 ГрК РФ, не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 ГрК РФ), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

3) проверяет соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

4) проверяет допустимость размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию;

5) направляет застройщику способом, указанным в уведомлении об окончании строительства, уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления.

#### 3.1.4. Предоставление результата муниципальной услуги

По итогам проверки документов лицо, уполномоченное на выдачу уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, направляет заявителю способом, определенным им в уведомлении об окончании строительства:

уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (приложение №3);

уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (приложение №4).

Максимальный срок выполнения — 1 день со дня проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — должностное лицо, уполномоченное на выдачу уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

выдача заявителю результата услуги либо осуществление соответствующей процедуры или отказ в ее совершении.

Получение заявителем результата муниципальной услуги фиксируется в соответствующем журнале регистрации, где указывается число, месяц, год выдачи результата муниципальной услуги, ФИО лица (отчество – при наличии), получившего результат муниципальной услуги, подпись.

Максимальный срок выполнения административного действия — не более 15 минут.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставлением муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений такими должностными лицами Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставлением муниципальной услуги, положений административного регламента осуществляется должностным лицом путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудником администрации, осуществляющим прием документов, а также должностным лицом, уполномоченного органа, положений нормативных правовых актов Российской Федерации и Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики, настоящего административного регламента.

Текущий контроль осуществляется систематически.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики, нормативных правовых актов Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики, настоящего административного регламента должностное лицо администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в соответствующих должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение на имя главы Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики, ее должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги (далее: жалоба; уполномоченный орган; муниципальные служащие соответственно).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1. Нарушение срока регистрации уведомления об окончании строительства;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики;

5.2.5. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги;

5.2.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики;

5.2.7. Отказ администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики в исправлении, допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.2.9. Приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.10. 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".

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, в соответствии с частью 3.2 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ может быть подана в порядке, установленном указанной статьи, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, в форме электронного документа, или направляется по почте. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ подается в администрацию Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.4.2. фамилию, имя, отчество (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;

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего;

5.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются. 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:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики по адресу ее нахождения, указанному в п.п. 1.3.1, настоящего административного регламента. В случае, если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию органа, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики: в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала;

В жалобе, поданной в форме электронного документа, в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.4.4 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Ответ на жалобу, поданную в форме электронного документа, также направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме.

Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Жалоба рассматривается уполномоченным должностным лицом.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

В случае поступления жалобы в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в соответствующий орган, указанный в п. 5.3 настоящего административного регламента, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ не дается.

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ не дается и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ не дается и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник главного управления либо уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в главное управление.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае поступления в администрацию жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

5.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным органом.

В случае обжалования отказа комиссии, его секретаря в приеме документов у заявителя или жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмету и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если жалоба признана необоснованной.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



- В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
- а) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
  - б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
  - в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
  - г) основания для принятия решения по жалобе;
  - д) принятое по жалобе решение;
  - е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
- 5.9. Решение по жалобе может быть оспорено в судебном порядке.
- 5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
- 5.11. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.2.2 настоящего административного регламента.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

административному регламенту предоставления муниципальной услуги Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

#### Блок – схема последовательности действий по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

|  |  |
|--|--|
| прием, регистрация уведомления об окончании строительства  |  |
| проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности  |  |
| проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности проверка документов, представленных для получения уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства и предоставление результата услуги заявителю: |  |
| выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности   | выдача уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности |
| возвращение застройщику уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата   |  |

#### Приложение № 2

административному регламенту предоставления муниципальной услуги Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

#### ФОРМА

Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

« » 20\_\_г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

1.1 Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:

- 1.1.1 Фамилия, имя, отчество (при наличии)
- 1.1.2 Место жительства
- 1.1.3 Реквизиты документа, удостоверяющего личность
- 1.2 Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:
  - 1.2.1 Наименование
  - 1.2.2 Место нахождения  
Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо
  - 1.2.4 Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо
- 2. Сведения о земельном участке
  - 2.1 Кадастровый номер земельного участка (при наличии)
  - 2.2 Адрес или описание местоположения земельного участка
  - 2.3 Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)
  - 2.4 Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)
  - 2.5 Сведения о виде разрешенного использования земельного участка
- 3. Сведения об объекте капитального строительства
  - 3.1 Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)
  - 3.2 Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)
  - 3.3 Сведения о параметрах:
    - 3.3.1 Количество надземных этажей
    - 3.3.2 Высота
    - 3.3.3 Сведения об отступах от границ земельного участка
    - 3.3.4 Площадь застройки
- 4. Схематичное изображение построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)  
Настоящим уведомлением подтверждаю, что

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)  
не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а также оплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав

(реквизиты платежного документа)  
Настоящим уведомлением я

(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо) (подпись) (расшифровка подписи)  
М.П.  
(при наличии)  
К настоящему уведомлению прилагается:

(документы, предусмотренные частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2006, № 31, ст. 3442; № 52, ст. 5498; 2008, № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3616; 2009, № 48, ст. 5711; 2010, № 31, ст. 4195; 2011, № 13, ст. 1688; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4591; № 49, ст. 7015;

2012, № 26, ст. 3446; 2014, № 43, ст. 5799; 2015, № 29, ст. 4342, 4378; 2016, № 1, ст. 79; 2016, № 26, ст. 3867; 2016, № 27, ст. 4294, 4303, 4305, 4306; 2016, № 52, ст. 7494; 2018, № 32, ст. 5133, 5134, 5135)

**Приложение № 3**  
административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги Выдача уведомления о соответствии (несоответствии)  
построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного  
строительства или садового дома требованиям законодательства  
о градостроительной деятельности

ФОРМА

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления  
Кому: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_ электронной \_\_\_\_\_ почты \_\_\_\_\_  
(при наличии):

Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

«   » 20\_\_ г. №

По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление), направленного (дата направления уведомления) зарегистрированного (дата и номер регистрации уведомления) уведомляет о соответствии (построенного или реконструированного)

(объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома) указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка) требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

(должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Приложение № 4**  
административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги Выдача уведомления о соответствии (несоответствии)  
построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного  
строительства или садового дома требованиям законодательства  
о градостроительной деятельности

ФОРМА

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления  
Кому: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_ электронной \_\_\_\_\_ почты \_\_\_\_\_  
(при наличии):

Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

« » 20\_\_ г. №

По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление),

направленного  
(дата направления уведомления)

зарегистрированного  
(дата и номер регистрации уведомления)

уведомляем о несоответствии  
(построенного или реконструированного)

(объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)  
указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка) требованиям законодательства о градостроительной деятельности по следующим основаниям:

1.

(сведения о несоответствии параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, 5135) предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами)

2.

(сведения о несоответствии внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление о планируемом строительстве), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или сведения о том, что застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135), в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения)

3.

(сведения о несоответствии вида разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве)

4.

(сведения о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию)

(должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ АТТИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**06 сентября 2019 г. № 21**

**с. Аттиково**

**О проведении осеннего  
месячника благоустройства**

Для обеспечения чистоты и порядка в населенных пунктах Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики и проведения всероссийского экологического субботника:

1. Объявить с 09 сентября по 09 октября 2019 года проведение осенних мероприятий по санитарно-экологической очистке и благоустройству населенных пунктов Аттиковского сельского поселения и посадке зеленых насаждений.
2. В период проведения месячника провести на территории сельского поселения (на территории каждого населенного пункта) месячник по санитарной очистке и благоустройству.
3. Для организации проведения и подведения итогов месячника создать комиссию в следующем составе:  
Председатель - Тиканова В.В.- глава Аттиковского сельского поселения;  
Члены: Орлова Н.Г.- культорганизатор Чешламинского СК;  
Христофорова В.Д.- заведующая Аттиковским СДК;  
Савина О.В.- библиотекарь Аттиковской сельской библиотеки;  
Гуреньков М.И.- библиотекарь Н-Анчиковской сельской библиотеки - музея.
4. Комиссии:
  - 4.1. Разработать план мероприятий по проведению осеннего месячника благоустройства по уборке территорий, по ликвидации несанкционированных свалок, в том числе на территории, прилегающих к родникам, по проведению в ненадлежащее состояние территорий кладбищ.
  5. В рамках осеннего месячника организовать проведение акции «Живи лес»
  6. Принять участие во всероссийском экологическом субботнике «Зеленая Россия»
  7. Мобилизовать население на массовое проведение работ по осенней санитарной очистке улиц, посадке зеленых насаждений.

Глава Аттиковского  
сельского поселения

В.В.Тиканова

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**09.09.2019 г. № 13**

**деревня Илебары**

**О проведении осеннего  
месячника благоустройства**

Для обеспечения чистоты и порядка в населенных пунктах Карачевского сельского поселения Козловского района и проведения акции «Живи лес» на территории Карачевского сельского поселения Козловского района:

1. Объявить с 09 сентября по 09 октября 2019 года проведение осенних мероприятий по санитарно-экологической очистке и благоустройству населенных пунктов Карачевского сельского поселения Козловского района и посадке зеленых насаждений.
- в период проведения месячника провести день Дерева на территории поселения (на территории каждого населенного пункта время проведения дня Дерева определить в зависимости от погодных условий и сообщить в комиссию).
- 
1. Для организации проведения и подведения итогов месячника создать комиссию в составе:  
Председатель – Плотникова Е. Г. глава Карачевского сельского поселения Козловского района ЧР;  
Заместитель - Краскова Л.П., заведующая Карачевским СДК;  
Секретарь – Леонтьева А. А., специалист администрации Карачевского сельского поселения;  
Члены:
  - Будков А. И., директор ОАО «Вега» (по согласованию);
  - Герасимов А.Е., директор Карачевской ООШ (по согласованию);
  - Семенов В.Н., глава фермерского хозяйства «В.Н.Семенов»(по согласованию);
  - Краснова Н.А., староста дер. Баланово (по согласованию);
3. Утвердить план мероприятий по уборке территорий, прилегающих к предприятиям, организациям и учреждениям всех форм собственности, по ликвидации несанкционированных свалок.
4. Организовать в период проведения осенних мероприятий выполнение работ по очистке территорий с привлечением населения, учащихся образовательных учреждений, работников предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности (по согласованию);
5. Специалисту администрации Леонтьевой А.А., рекомендуется регулярно освещать на сайте поселения о ходе всех экологических мероприятий по благоустройству и очистке.

6. Старостам деревень следить за незаконным складированием на улицах стройматериалов и дров;

7. Комиссии (председатель Плотникова Е. Г..) подвести итоги месячников на территории поселения и представить информацию о проведении осеннего месячника благоустройства и дня Дерева к 9 октября 2019 г. в районную комиссию;

8. Распоряжение главы администрации Карачевского сельского поселения №28 от 03.09.2018 г. считать утратившим силу.

Глава Карачевского  
сельского поселения  
Козловского района

Е. Г. Плотникова

Утвержден Распоряжением главы  
Карачевского сельского поселения  
№ 13 от 09. 09.2019 г.

**П Л А Н**  
**мероприятий по санитарной очистке территории Карачевского сельского поселения.**  
**Козловского района в период проведения осеннего месячника по благоустройству в 2019 году**

| № п/п | Наименования мероприятия  | Срок исполнения     | Ответственный исполнитель  |
|-------|---|---------------------|--|
| 1.    | Организовать и провести месячник благоустройства на территории поселения и день Дерева  | 09.09.-09.10.2019.  | Плотникова Е.Г.  |
| 2.    | Подготовить и выдать индивидуальные задания по благоустройству закрепленных территорий предприятий и организаций на территории поселения                      | До 05.09.2018 г.    | Плотникова Е.Г.  |
| 3.    | Организовать и провести совещание с руководителями предприятий и организаций поселения и старостами деревень по вопросу благоустройства территории поселения. | До 05.09.2018 г.    | Плотникова Е.Г.  |
| 4.    | Провести субботники по уборке территорий с участием населения.  | 14,21,28 сентябрь:  | Плотникова Е.Г. руководители учреждений, организаций, старосты, деревень |
| 5     | Провести День дерева акция -«Живи лес»  | 21 сентября         | Плотникова Е.Г.  |
| 6     | Провести работы по закладке клумб и высадке многолетников   | сентябрь            | Плотникова Е.Г.<br>Руководители учреждений                               |
| 7     | Благоустроить территории у котельных, колодцев, и кладбищ.  | До 03.10.2019.      | Плотникова Е.Г.  |
| 8     | Завершить откос сорной травы вдоль улиц, дорог, заборов.  | Сентябрь.           | Плотникова Е.Г.  |
| 9     | Провести осеннюю уборку территорий школ.  | 28.09.2019г.        | Герасимов А.Е.   |
| 10.   | Вывоз мусора в санкционированные места временного хранения.   | Сентябрь<br>Октябрь | Плотникова Е.Г.  |

Председатель комиссии - Глава Карачевского  
сельского поселения Козловского района

Е. Г. Плотникова

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ЕМЕТКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**РЕШЕНИЕ**

13 сентября 2019г. №116/1

деревня Еметкино

ВНЕОЧЕРЕДНОЕ \_\_ ЗАСЕДАНИЕ 3 СОЗЫВА

**О внесении изменений в Решение Собрании депутатов  
Еметкинского сельского поселения Козловского района «Об  
утверждении Положения «О вопросах налогового  
регулирувания в Еметкинском сельском поселении,  
отнесенных законодательством Российской Федерации и  
Чувашской Республики о налогах и сборах к ведению органов  
местного самоуправления»**

В соответствии с ст. 64 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст. 395 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральному закону Российской Федерации от 03.08.2018 г. №334-ФЗ «О внесении изменений в статью 52 части первой и часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации», пп. 1 п. 2 ст. 406 Налогового кодекса Российской Федерации

РЕШИЛО:

Внести в Решение Собрании депутатов Еметкинского сельского поселения Козловского района от 09 октября 2008 г. № 70/2 «Об утверждении Положения «О вопросах налогового регулирования в Еметкинском сельском поселении, отнесенных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики о налогах и сборах к ведению органов местного самоуправления» (с изменениями 22.05.2009 г. № 84/3, от 08.09.2009 г. № 90/4, от 14.04.2010 г. № 104/3, от 18.11.2010 г. № 10/2, от 19.09.2012 г. № 39/1, от 19.03.2013 г. № 49/1, от 23.05.2013 г. №54/1, от 18.09.2013 г. № 61/2, от 25.11.2013 г. № 63/1, от 05.03.2014 г. № 71/2, от 20.11.2014 г. № 79/2, от 24.11.2015 г. №14/1, от 03.02.2016 г. №27/5, от 20.12.2018 г. №89/3, от 20.02.2019 г. №94/4, от 24.04.2019г. № 103/2) следующие изменения:

1. Статью 19 Налоговые льготы изложить в следующей редакции:

1. Освобождаются от уплаты налога следующие категории налогоплательщиков:

- 1) учреждения искусства, образования, здравоохранения, муниципальные учреждения социального обслуживания, финансируемые из местного бюджета;
- 2) учреждения культуры, физической культуры и спорта, туризма, спортивно-оздоровительной направленности и спортивные сооружения (за исключением деятельности не по профилю спортивных сооружений, физкультурно-спортивных учреждений), финансируемые из местного бюджета;
- 3) орган местного самоуправления, финансируемый из бюджета Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, – в отношении земельных участков, предоставленных для непосредственного выполнения возложенных на этот орган функции, и муниципальных земель общего пользования населенных пунктов;
- 4) организации – в отношении земельных участков, непосредственно занятых муниципальными автомобильными дорогами общего пользования;
- 5) организации – в отношении земельных участков, непосредственно занятых противоэрозионными плотинами, входящими в муниципальную собственность;
- 6) организации – в отношении земельных участков, непосредственно занятых для ритуальной деятельности.
- 7) физические лица - в отношении земельных участков, расположенных (отведенных) в садоводческих и огороднических объединениях;
- 8) ветераны и инвалиды Великой отечественной войны, а также ветераны и инвалиды боевых действий.
- 9) многодетные семьи на период до 3 лет со дня предоставления земельного участка.
- 10) иные налогоплательщики, установленные статьей 395 Налогового кодекса Российской Федерации.

2. Налогоплательщики, имеющие право на налоговые льготы и уменьшение налогооблагаемой базы должны представить документы, подтверждающие такое право, в налоговый орган в срок до 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом, либо в течение 30 дней с момента возникновения права на льготу либо уменьшение налоговой базы.

3. Физические лица, имеющие право на налоговые льготы, установленные законодательством о налогах и сборах, предоставляют в налоговый орган по своему выбору заявление о предоставлении налоговой льготы, а также вправе представить документы, подтверждающие право налогоплательщика на налоговую льготу.

4. В случае, если документы, подтверждающие право налогоплательщика на налоговую льготу, в налоговом органе отсутствуют, в том числе не представлены налогоплательщиком самостоятельно, налоговый орган по информации, указанной в заявлении налогоплательщика о предоставлении налоговой льготы, [запрашивает](#) сведения, подтверждающие право налогоплательщика на налоговую льготу, у органов, организаций, должностных лиц, у которых имеются эти сведения».

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

Председатель Собрании депутатов  
Еметкинского сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республики

Т.И.Александрова

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ АТТИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
РЕШЕНИЕ**

11 сентября 2019 г. № 116/2

с. Аттиково

**57 ЗАСЕДАНИЕ 3 СОЗЫВА**

Об утверждении проекта межевания территории для линейного объекта, предназначенного для строительства автомобильных дорог в с. Тоганашево Козловского района Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Чувашской Республики от 18.10.2004 №19 "Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике", Собрание депутатов Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

РЕШИЛО:

1. Утвердить проект межевания территории для линейного объекта, предназначенного для строительства автомобильных дорог в с. Тоганашево Козловского района Чувашской Республики.
2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель Собрания депутатов сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республики

Р.А.Евсеева

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.09.2019 г. № 442

г. Козловка

**О мерах по реализации решения Собрания депутатов Козловского района Чувашской Республики «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Козловского района Чувашской Республики «О районном бюджете Козловского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 год»**

Администрация Козловского района Чувашской Республики  
п о с т а н о в л я е т:

1. Принять к исполнению районный бюджет Козловского района Чувашской Республики на 2019 год с учетом изменений, внесенных решением Собрания депутатов Козловского района Чувашской Республики от 28 августа 2019 г. № 1/291 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Козловского района Чувашской Республики «О районном бюджете Козловского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» (далее – Решение о бюджете).

2. Утвердить прилагаемый перечень мероприятий по реализации Решения Собрания депутатов Козловского района Чувашской Республики от 28 августа 2019 г. № 1/291 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Козловского района Чувашской Республики «О районном бюджете Козловского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов».

3. Главным распорядителям и получателям средств районного бюджета Козловского района Чувашской Республики:

обеспечить полное, экономное и результативное использование безвозмездных поступлений, имеющих целевое назначение;

не допускать образования кредиторской задолженности по выплате заработной платы и другим расходным обязательствам.

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

Глава администрации  
Козловского района

А.И. Васильев



Утвержден  
постановлением администрации  
Козловского района  
Чувашской Республики  
от 9 сентября 2019 г. № 442

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**  
**мероприятий по реализации решения Собрания депутатов Козловского района**  
**Чувашской Республики от 28 августа 2019 г. № 1/291 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов**  
**Козловского района Чувашской Республики «О районном бюджете**  
**Козловского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»**

| №<br>пп | Наименование мероприятия  | Сроки реализации                  | Ответственный<br>исполнитель  |
|---------|---|-----------------------------------|---|
| 1       | 2   | 3                                 | 4   |
| 1.      | Внесение изменений в сводную бюджетную роспись районного бюджета Козловского района Чувашской Республики на 2019 год  | не позднее<br>10 сентября 2019 г. | финансовый отдел администрации<br>Козловского района Чувашской Республики                     |
| 2.      | Представление в финансовый отдел администрации Козловского района Чувашской Республики уточненных бюджетных смет казенных учреждений Козловского района Чувашской Республики, планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений Козловского района Чувашской Республики на 2019 год, в которые были внесены изменения | не позднее<br>14 сентября 2019 г. | главные распорядители средств<br>районного бюджета Козловского района<br>Чувашской Республики |

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КАРАМЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
РЕШЕНИЕ**

от «16» сентября 2019 г. № 48/1

с. Карамышево

48 ЗАСЕДАНИЕ 3 СОЗЫВА

О признании конкурса несостоявшимся

В соответствии со ст. 36 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Чувашской Республики от 18.10.2004 № 19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», Устава Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики Собрание депутатов Карамышевского сельского поселения

решило:

1. Конкурс по отбору кандидатур на должность главы Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, объявленный решением Собрания депутатов сельского поселения от 27 августа 2019 г. № 47/2, на 18 сентября 2019 г. признать несостоявшимся, в связи отсутствием кандидатов на должность.
2. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования в периодическом печатном издании «Козловский вестник».

Председатель Собрания депутатов  
Карамышевского сельского поселения

Е.В. Степанова

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КАРАМЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
РЕШЕНИЕ**

от «16» сентября 2019 г. № 48/2

с. Карамышево

48 ЗАСЕДАНИЕ 3 СОЗЫВА

О проведении повторного конкурса на замещение  
должности главы Карамышевского сельского поселения

В соответствии со ст. 36 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Чувашской Республики от 18.10.2004 № 19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», Устава Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики Собрание депутатов Карамышевского сельского поселения

решило:

1. Провести повторный конкурс по отбору кандидатур на должность главы Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики 7 октября 2019 года. Место проведения конкурса – администрация Карамышевского сельского поселения. Время проведения – 15.00 часов. Место приема документов от кандидатур на должность главы Карамышевского сельского поселения – администрация Карамышевского сельского поселения. Срок приема документов – с 16 сентября по 30 сентября 2019 года. Время приема документов с 8 ч 00 мин до 17 ч 00 мин.

2. Утвердить текст объявления о проведении повторного конкурса по отбору кандидатур на должность главы Карамышевского сельского, содержащий условия конкурса согласно приложению 1 к настоящему решению.

3. Опубликовать 16 сентября 2019 года текст объявления о проведении повторного конкурса по отбору кандидатур на должность главы Карамышевского сельского поселения в периодическом печатном издании «Козловский вестник» и на официальном сайте сельского поселения.

4. Назначить членами конкурсной комиссии для проведения повторного конкурса по отбору кандидатур на должность главы Карамышевского сельского поселения составом, утвержденным решением Собрания депутатов сельского поселения от 14.05.2019 г. № 42/2 «Об образовании конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности главы Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики».

5. Условия проведения конкурса – согласно Порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы Карамышевского сельского поселения, утвержденного решением Собрания депутатов Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 26.08.2015г. № 59/1.

6. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования в периодическом печатном издании «Козловский вестник».

Председатель Собрания депутатов  
Карамышевского сельского поселения

Е.В. Степанова

**ОБЪЯВЛЕНИЕ: Проводится повторный конкурс на замещение должности главы Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики**

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике» и Уставом Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики проводится конкурс на замещение должности главы Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

**Конкурс проводится «07» октября 2019 года в 15 час. 00 мин. в здании администрации Карамышевского сельского поселения Козловского района по адресу: с. Карамышево, ул. Октябрьская, д. 25.**

**К претенденту на замещение указанной должности предъявляются следующие требования:**

Гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации.

Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

заявление об участии в конкурсе с указанием фамилии, имени, отчества, даты и места рождения, адреса места жительства, паспортных данных; сведений о гражданстве, профессиональном образовании (при наличии), основном месте работы или службы, занимаемой должности (в случае отсутствия основного места работы или службы - роде занятий), наличии либо отсутствии судимостей, деятельности, не совместимой со статусом главы Карамышевского сельского поселения (при наличии такой деятельности на момент представления заявления), и обязательством в случае назначения на должность прекратить указанную деятельность.

С заявлением представляются:

- 1) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, заменяющий паспорт гражданина, и его копия;
- 2) автобиография;
- 3) [анкета](#) по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р;
- 4) медицинская справка (врачебное профессионально-консультативное заключение) по [форме 086/У](#), утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 г. № 834н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 20 февраля 2015 г. № 36160);
- 5) заверенная кадровой службой по месту работы (службы) копия трудовой книжки, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность участника конкурса (при наличии);
- 6) документ, подтверждающий сведения о профессиональном образовании (при наличии), и его копия;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации и его копия;
- 8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу, и его копия;
- 9) согласие на обработку персональных данных в соответствии со статьей 6 Федерального закона «О персональных данных»;
- 10) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданную в [порядке](#) и по [форме](#), которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Дополнительно к вышеуказанным документам в конкурсную комиссию могут быть представлены другие документы или их копии, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы, характеризующие его профессиональную подготовку.

Заявление об участии в конкурсе гражданин, желающий участвовать в конкурсе, подает лично. Указанное заявление принимается уполномоченным должностным лицом администрации Карамышевского сельского поселения и регистрируется в день его подачи в журнале регистрации заявлений с указанием даты его подачи и присвоением порядкового регистрационного номера. Заявление об участии в конкурсе и представленные документы передаются уполномоченным должностным лицом администрации Карамышевского сельского поселения секретарю конкурсной комиссии в течение 2 рабочих дней со дня поступления.

**Документы на участие в конкурсе принимаются с 16 сентября по 30 сентября 2019 года по рабочим дням с 8.00 до 17.00 часов по адресу: с. Карамышево, ул. Октябрьская, д. 25.**

Несвоевременное или неполное представление документов, а также установление в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, являются основаниями для отказа кандидату в участии в конкурсе.

При проведении конкурса оцениваются образовательный и профессиональный уровень, а также деловые и личностные качества кандидатов, претендующих на должность главы Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

Конкурс проводится в форме индивидуального собеседования в форме свободной беседы. При проведении конкурса конкурсной комиссией могут использоваться не противоречащие действующему законодательству методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

**За дополнительной информацией обращаться по телефону 8(83534) 31-2-25, официальный сайт [http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\\_id=370](http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=370).**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**«09» сентября 2019 г. № 132** **г. Козловка**

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов"

В соответствии с [Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](#), в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги администрация Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и опубликованию в периодическом печатном издании "Козловский вестник".
3. Данное постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Козловского городского поселения

П.П. Егоров

## **I. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее - муниципальная услуга).

### **1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели и юридические лица, а также представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации (далее - Заявители).

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

#### 1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Информация об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержится в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций, размещаются на информационных стендах соответствующих структур, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальном сайте администрации города Чебоксары на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт администрации Козловского городского поселения), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики.

В соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Козловского городского поселения и автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципального образования Козловского городского поселения Чувашской Республики (далее - соглашение) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Сведения о местах нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Сведения о местах нахождения, графике работы специалистов администрации Козловского городского поселения, МФЦ указаны в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

#### 1.3.2. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться:

в устной форме в Администрацию Козловского городского поселения или в соответствии с соглашением в МФЦ;

по телефону в Администрацию Козловского городского поселения или в соответствии с соглашением в МФЦ;

в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию Козловского городского поселения или в соответствии с соглашением в МФЦ;

через официальный сайт администрации Козловского городского поселения, Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их уполномоченных представителей.

#### 1.3.3. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

#### 1.3.4. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальных сайтах администрации города Чебоксары и МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в месте, доступном для получения информации. На информационных стендах и на официальном сайте администрации Козловского городского поселения размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта органа местного самоуправления, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальной услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом или подчеркиваются.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;
- уникальный реестровый номер муниципальной услуги и дата размещения сведений о ней в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";
- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- наименование федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- способы предоставления муниципальной услуги;
- описание результата предоставления муниципальной услуги;
- категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;
- срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;
- срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;
- сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;
- сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.
- информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

#### 1.3.5. Индивидуальное устное информирование.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации Козловского городского поселения либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:

- лично;
- по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Специалист, осуществляющий устное информирование, не вправе осуществлять консультирование заинтересованного лица, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

В случае если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не

требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан специалистом устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

#### 1.3.6. Индивидуальное письменное информирование.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц направляются в письменном виде по почтовому адресу, указанному в обращении, и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется заинтересованному лицу в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

"Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов".

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией Козловского городского. Прием заявления и выдача результата муниципальной услуги осуществляются администрацией Козловского городского поселения либо МФЦ.

Информационное и техническое сопровождение осуществляется Администрацией Козловского городского поселения.

Государственные и муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется процесс взаимодействия с государственными и муниципальными органами, организациями, сфера деятельности которых в определенной мере связана с предоставлением муниципальной услуги:

- 1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;
- 2) Филиалом ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Чувашской Республике;
- 3) МФЦ.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - выдача заявителю разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в распоряжении администрации города Чебоксары, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее - Разрешение);
- 2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - письменное мотивированное решение об отказе в выдаче Разрешения.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики или МФЦ.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - 3 рабочих дня со дня принятия решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. [Конституцией Российской Федерации](#) (текст Конституции опубликован в "Российской газете" от 25 декабря 1993 г. N 237);

2. [Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ](#) (текст [Кодекса](#) опубликован в "Российской газете" от 30 октября 2001 г. N 211-212, в "Парламентской газете" от 30 октября 2001 г. N 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. N 44, ст. 4147);
3. [Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ](#) (текст [Кодекса](#) опубликован в изданиях "Российская газета" от 30 декабря 2004 г. N 290, в "Парламентской газете" от 14 января 2005 г. N 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть 1));
4. [Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](#) (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 г. N 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40, ст. 3822);
5. [Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](#) (текст Федерального закона опубликован в "Парламентской газете" от 11 мая 2006 г. N 70-71, в "Российской газете" от 5 мая 2006 г. N 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19, ст. 2060);
6. [Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"](#) (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 29 июля 2006 г. N 165, в "Парламентской газете" от 3 августа 2006 г. N 126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. N 31 (часть I), ст. 3451);
7. [Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности"](#) (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 1 августа 2007 г. N 165, в "Парламентской газете" от 9 августа 2007 г. N 99-101, в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 июля 2007 г. N 31, ст. 4017);
8. [Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30 июля 2010 г. N 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31, ст. 4179);
9. [Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#) (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 8 апреля 2011 г. N 75, в Собрании законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2011 г. N 15, ст. 2036, в "Парламентской газете" от 8 - 14 апреля 2011 г. N 17);
10. [Федеральным законом от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"](#) (текст Федерального закона опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 14 июля 2015 г., в "Российской газете" от 17 июля 2015 г. N 156, в Собрании законодательства Российской Федерации от 20 июля 2015 г. N 29 (часть I), ст. 4344);
11. [Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг \(осуществление функций\)"](#) (текст постановления опубликован в "Российской газете" от 2 ноября 2011 г. N 246, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 октября 2011 г. N 44, ст. 6274);
12. [Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. N 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности"](#) (текст постановления опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 1 декабря 2014 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 декабря 2014 г. N 49 (часть VI), ст. 6951);
13. [Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов"](#) (текст постановления опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 9 декабря 2014 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 15 декабря 2014 г. N 50, ст. 7089);
14. [Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг"](#) (текст постановления опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 5 апреля 2016 г., в "Российской газете" от 8 апреля 2016 г. N 75, в Собрании законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2016 г. N 15, ст. 2084);
15. [Конституцией Чувашской Республики](#) (текст Конституции опубликован в газете "Республика" от 9 декабря 2000 г. N 52 (225), в газете "Хыпар" (на чувашском языке) от 9 декабря 2000 г. N 224 (23144), в Ведомостях Государственного Совета Чувашской Республики, 2000, N 38; 2001, N 39 (на чувашском языке), в Собрании законодательства Чувашской Республики, 2000, N 11-12, ст. 442);
16. [Законом Чувашской Республики от 23 июля 2003 г. N 22 "Об административных правонарушениях в Чувашской Республике" \("Республика", N 30, 30 июля 2003 г., "Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики", N 55 \(подписано в печать 1 августа 2003 г.\), "Собрание законодательства Чувашской Республики", N 8, ст. 410 \(подписано в печать 30 октября 2003 г.\);](#)
17. [Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 16 июля 2015 г. N 261 "Об утверждении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Чувашской Республики"](#) (текст постановления опубликован на Портале органов власти Чувашской Республики <http://www.cap.ru> 16 июля 2015 г., на Официальном интернет-



портале правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) 22 июля 2015 г., в газете "Вести Чувашии" от 25 июля 2015 г. N 28, в Собрании законодательства Чувашской Республики, 2015, N 7, ст. 810);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Заявители представляют лично в отдел делопроизводства или отдел по работе с обращениями граждан администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики либо направляют почтовым отправлением или электронной почтой (при наличии электронной подписи) в адрес администрации Козловского городского поселения Козловской район Чувашской Республики Заявление (приложение N 2 к Административному регламенту). В отдел делопроизводства или в отдел по работе с обращениями граждан администрации Козловского городского поселения Козловской район Чувашской Республики подается 2 экземпляра заявления (оригинал) (один экземпляр остается в администрации Козловского городского поселения Козловской район Чувашской Республики, второй - у заявителя). При подаче Заявления в МФЦ требуется 1 экземпляр (оригинал).

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 Козловского городского поселения Козловской район Чувашской Республики, либо непосредственно в Администрацию Козловского городского поселения, МФЦ, а также на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- 1) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);
- 2) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма заявителя (для юридического лица) и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц;
- 3) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя (для индивидуального предпринимателя) и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;
- 4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, если заявление подается представителем заявителя;
- 5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;
- 6) вид объекта в соответствии с перечнем, утвержденным [постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов"](#) (далее - Перечень);
- 7) кадастровый номер земельного участка (участков) (при наличии), на котором планируется размещение объектов, указанных в Перечне;
- 8) адрес (месторасположение) земель или земельного участка;
- 9) срок использования земель или земельного участка.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются в 1 экземпляре:

1. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя).
2. Схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости), а для объектов, указанных в пункте 5 Перечня, - план трассы воздушных линий с привязкой их к местности.
3. Обоснование необходимости размещения объектов.
4. Копия утвержденной проектной документации по строительству и (или) реконструкции заявленных объектов (при наличии).
5. Копии технических условий подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения для размещения объектов, указанных в пунктах 1 - 3, 5 - 7, 11, 15, 28, 30 Перечня, заверенные заявителем.
6. График производства работ по размещению элементов благоустройства (при отсутствии проектной документации по строительству и (или) реконструкции заявленных объектов).

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 (канцелярия) администрации города Чебоксары либо специалистом МФЦ оригиналы возвращаются заявителям.

В случае направления заявления по почте копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия специалистом структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, запрашиваются:

- в Управлении Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике:
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);
- в филиале федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Чувашской Республике:
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

Указанные документы заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги структурное подразделение не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Чебоксарским городским Собранием депутатов;
- представления документов и 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 следующих случаев:
  - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
  - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
  - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
  - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника

организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявление не соответствует требованиям и условиям, предусмотренным подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;
- непредставление или представление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента;
- в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка для размещения объекта, не предусмотренные Перечнем;
- земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, обременен публичным сервитутом или правами третьих лиц;
- размещение объектов приведет к невозможности использования земельных участков в соответствии с установленным видом разрешенного использования земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимости;
- схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории не соответствует утвержденным документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, проекту планировки территории, землеустроительной документации.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче 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.

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

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

- в журнале входящей документации в отделе делопроизводства или отделе по работе с обращениями граждан 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.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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 данного специалиста.

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

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

## 2.16. 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 структурного подразделения, предоставляющего 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 структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, не вправе:

- исказить положения нормативных правовых актов;
- предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;
- давать правовую оценку любым обстоятельствам и событиям, 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.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Выполнение административных процедур и административных действий в электронной форме и многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте администрации города Чебоксары.

Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

#### 3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. В администрации Козловского городского поселения Козловской район Чувашской Республики Основанием для начала административной процедуры является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента, в отдел делопроизводства или отдел по работе с обращениями граждан администрации города Чебоксары.

В случае представления документов в отдел делопроизводства или отдел по работе с обращениями граждан представителем заявителя необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист отдела делопроизводства или отдела по работе с обращениями граждан проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

В ходе приема специалист отдела делопроизводства или отдела по работе с обращениями граждан производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6.1 Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист отдела делопроизводства или отдела по работе с обращениями граждан проверяет

также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист отдела делопроизводства или отдела по работе с обращениями граждан в устной форме предлагает представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления в надлежаще оформленные документы.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

### 3.1.2. В МФЦ

Основанием для начала административной процедуры является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет действия, предусмотренные абзацами 4 - 5 подраздела 3.2 Административного регламента.

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям и условиям подраздела 2.6 Административного регламента специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ с присвоением статуса "зарегистрировано". После регистрации в АИС МФЦ готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-й с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в отдел делопроизводства администрации Козловского городского поселения Козловской район Чувашской Республики, 3-й остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

- согласие на обработку персональных данных;
- данные о заявителе;
- уведомление о принятии документов;
- порядковый номер заявления;
- дата регистрации документов;
- подпись специалиста;
- перечень принятых документов;
- сроки предоставления услуги;
- расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в отдел делопроизводства или отдел по работе с обращениями граждан администрации Козловского городского поселения Козловской район Чувашской Республики, и этим меняя статус в АИС МФЦ на "отправлено в ведомство".

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

### 3.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления готовит и направляет межведомственный запрос в адрес государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся необходимые документы.

Межведомственный запрос специалиста структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;
- указание на положение нормативного правового акта, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос (фамилия, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи);
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

### 3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами (далее - заявление) к рассмотрению.

Поступившее заявление рассматривается главой администрации Козловского городского поселения Козловской район Чувашской Республики в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации и с резолюцией направляется в порядке с специалисту администрации Козловского городского поселения Козловской район Чувашской Республики.

Специалист администрации Козловского городского поселения Козловской район Чувашской Республики рассматривает поступившее заявление на соответствие требованиям и условиям, указанным в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, и наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации в Администрации Козловского городского поселения.

Результатом административной процедуры является рассмотренное заявление с приложенными документами.

### 3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента.

В этом случае специалист администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления в Администрации Козловского городского поселения готовит проект решения об отказе в выдаче Разрешения и передает его в порядке делопроизводства в течение 3 рабочих дней с момента подготовки главе администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики для рассмотрения и подписания. Глава администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики рассматривает и подписывает данное решение в течение 1 рабочего дня. Подписанное решение об отказе в выдаче Разрешения в порядке, предусмотренном подразделом 3.5 настоящего Административного регламента, направляется заявителю в срок, не превышающий 18 рабочих дней со дня регистрации Заявления.

Решение об отказе в выдаче Разрешения должно быть обоснованным и содержать все основания для отказа, предусмотренные подразделом 2.10 настоящего Административного регламента.

Заявители, в отношении которых приняты решения об отказе в выдаче Разрешения, в случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в выдаче разрешения, вправе повторно обратиться с заявлением в администрацию Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики.

В случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики в течение 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации Козловского городского поселения готовит проект разрешения на использование земель или земельного участков, находящихся в распоряжении администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее - проект Разрешения), по форме, согласно приложению N 1 к [Порядку и условиям размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Чувашской Республики](#), утвержденному [постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 16.07.2015 N 261](#).

Проект Разрешения должен быть согласован структурными подразделениями администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики в срок, не превышающий 2 рабочих дней.

Проект Разрешения направляется главе администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики для рассмотрения и подписания в течение 1 рабочего дня с момента завершения его согласования структурными подразделениями администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики. Подписанное главой администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики Разрешение регистрируется.

В Разрешении указываются:

- 1) площадь земельного участка;
- 2) адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;

- 3) кадастровый номер земельного участка, если планируется использование всего земельного участка или координаты характерных точек границ территории, если планируется использование земель или части земельного участка;
- 4) наименование вида объекта;
- 5) наименование и адрес организации, разработавшей схему границ объекта;
- 6) срок действия Разрешения;
- 7) указание об обязанности лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей 39.35 [Земельного кодекса Российской Федерации](#) требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков;
- 8) указание о предусмотренной статьей 39.34 [Земельного кодекса Российской Федерации](#) возможности досрочного прекращения действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам.

Общий максимальный срок данной административной процедуры не может превышать 9 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации Козловского городского поселения.

Результатом административной процедуры является подписание Разрешения либо решения об отказе в выдаче Разрешения.

### 3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики Разрешения либо подписание решения об отказе в выдаче Разрешения и регистрация их в отделе делопроизводства администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики.

Специалист администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики в течение 1 рабочего дня с момента регистрации Разрешения либо решения об отказе в выдаче Разрешения передает их Заявителю.

Разрешение либо решение об отказе в выдаче Разрешения выдается заявителю или направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному им адресу, содержащемуся в Заявлении, не позднее 2 рабочих дней. Заявитель либо его представитель расписывается в журнале регистрации и выдачи корреспонденции в Администрации Козловского городского поселения, с указанием даты и расшифровки подписи, а также реквизитов доверенности, в случае получения результата муниципальной услуги уполномоченным лицом.

В случае если Заявление с приложенными документами поступило из МФЦ, специалист администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики организует доставку в МФЦ сопроводительного письма заявителю в течение 1 рабочего дня со дня регистрации его администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики.

Специалист МФЦ в день поступления от Администрации Козловского городского поселения Разрешения фиксирует в АИС МФЦ о смене статуса документа на "готово к выдаче". Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в расписке, раздел "выдача результата" своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "выдано".

Специалист МФЦ в день поступления решения об отказе в выдаче Разрешения фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на "отказано в услуге" и извещает заявителя по телефону. Решение об отказе в выдаче Разрешения с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов.

Специалист МФЦ фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки "выдача результата" своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "выдано". Заявителю выдается 1 экз. решения об отказе в выдаче Разрешения (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

### 3.6. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте администрации в сети "Интернет".

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию администрации, посредством размещения вопроса в разделе "Интерактивная приемная" на официальном сайте администрации города Чебоксары в сети "Интернет".

Поступившие обращения рассматриваются в срок не более 30 календарных дней со дня их регистрации в администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики.



2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями [Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#) и требованиями Федерального закона N 210-ФЗ. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг"](#).

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

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

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава администрации либо по его поручению заместитель главы администрации по вопросам архитектуры и градостроительства, курирующий предоставление муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством 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 города Чебоксары.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации города Чебоксары 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.

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

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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений 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 N 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.

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 N 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) 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 N 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

#### 5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;
- 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 с 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 N 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" подраздела 2.8 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 администрацию города Чебоксары в адрес заместителя главы администрации, курирующего предоставление муниципальной услуги, либо в адрес главы администрации, в МФЦ в адрес руководителя, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 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 N 5 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, ее 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 N 210-ФЗ, ее 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:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) 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);
- в) 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 подраздела, 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 Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики, МФЦ, организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 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 города Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 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 ее регистрации.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 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 города Чебоксары, МФЦ, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 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 города Чебоксары, 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 N 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 города Чебоксары, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 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  
администрации Козловского городского поселения  
Козловского района Чувашской Республики

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Козловского городского поселения Козловского района  
Чувашской Республики

Адрес: 429430, г. Козловка, ул. Ленина, д. 55

Адрес сайта администрации города Козловка в сети Интернет: [http://gov.cap.ru/?gov\\_id=372](http://gov.cap.ru/?gov_id=372)

Адрес электронной почты администрации Козловского городского поселения: [kozlov\\_goradm@cap.ru](mailto:kozlov_goradm@cap.ru)

| Должность | N каб. | Служебный телефон | График приема |
|-----------|--------|-------------------|---------------|
|-----------|--------|-------------------|---------------|

|  |    |               |            |
|--|----|---------------|------------|
| Глава администрации города Чебоксары                             | 28 | 8(83534)21515 | по графику |
| Заместитель главы администрации Козловского городского поселения | 28 | 8(83534)21515 | по графику |
| Специалисты администрации Козловского городского поселения       | 25 | 8(83534)21748 | по графику |

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходной день - воскресенье.

Сведения о месте нахождения и графике работы автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципального образования города Чебоксары - столицы Чувашской Республики

Адрес: 429430, г. Козловка, ул. Ленина, 55, кааб. №3.

Адрес электронной почты: mfc@cap.ru

График работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование: понедельник - пятница с 08.00 ч. до 18.00 ч., суббота - с 08.00 ч. до 12.00 ч. без перерыва на обед; выходной день - воскресенье.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
администрации Козловского городского поселения  
Козловского района Чувашской Республики

Главе администрации  
Козловского городского поселения  
Козловского района Чувашской Республики

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии)  
для физических лиц,

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица,  
его местонахождение, организационно-  
правовая форма и сведения  
о государственной регистрации в ЕГРЮЛ,  
или Ф.И.О. (последнее - при наличии)  
индивидуального предпринимателя,  
его место жительства и сведения  
о государственной регистрации в ЕГРИП,  
или наименование и реквизиты документов,  
удостоверяющих полномочия  
представителя заявителя)

Адрес: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Факс: \_\_\_\_\_

Электронная почта (при наличии): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее - при наличии)  
представителя, действующего  
по доверенности)

Заявление

о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов

Прошу выдать разрешение на использование \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес (месторасположение) земель/земельного участка

и кадастровый номер земельного участка (при наличии)

в целях размещения \_\_\_\_\_  
(наименование объекта в соответствии с перечнем)

на срок \_\_\_\_\_  
(предполагаемый срок использования)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя).

2. Схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости), а для объектов, указанных в пункте 5 перечня - план трассы воздушных линий с привязкой их к местности.

3. Обоснование необходимости размещения объектов.

4. Копия утвержденной проектной документации по строительству и (или) реконструкции заявленных объектов (при наличии).

5. Копии технических условий подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения для размещения объектов, указанных в пунктах 1 - 3, 5 - 7, 11 перечня, заверенные заявителем.

6. График производства работ по размещению элементов благоустройства (при отсутствии проектной документации по строительству и (или) реконструкции заявленных объектов).

Я даю свое согласие на сбор, обработку, проверку и распространение (определенному кругу лиц) моих персональных данных, а также их размещение на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и совершение иных действий, связанных с выдачей разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

Настоящее согласие действует с момента подписания до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных", осуществляется на основании моего заявления, поданного в администрацию Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (фамилия и инициалы (последнее -при наличии) заявителя, представителя заявителя)

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи лица, принявшего заявление)

Приложение №3  
к Административному регламенту  
администрации Козловского городского поселения  
Козловского района Чувашской Республики

Администрация Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики

(наименование исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, уполномоченного на распоряжение земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности)

Чувашская Республика, г. Козловка, ул. Ленина, д. 55

(адрес исполнительного органа государственной власти  
или органа местного самоуправления, реквизиты)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_

#### РАЗРЕШЕНИЕ

на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов

Заявителю \_\_\_\_\_

разрешается использование \_\_\_\_\_

(адрес (месторасположение) земель/земельного участка, кадастровый номер в случае, если планируется использование всего земельного участка, или координаты характерных точек границ территории в случае, если планируется использование земель или части земельного участка) в целях размещения \_\_\_\_\_

(указать наименование объекта)

согласно схеме границ, разработанной \_\_\_\_\_,

(наименование и адрес организации, разработавшей схему границ объекта)

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_

Срок действия разрешения - до \_\_\_\_\_

Получил \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

(фамилия, имя, отчество(последнее - при наличии))

Выдал \_\_\_\_\_

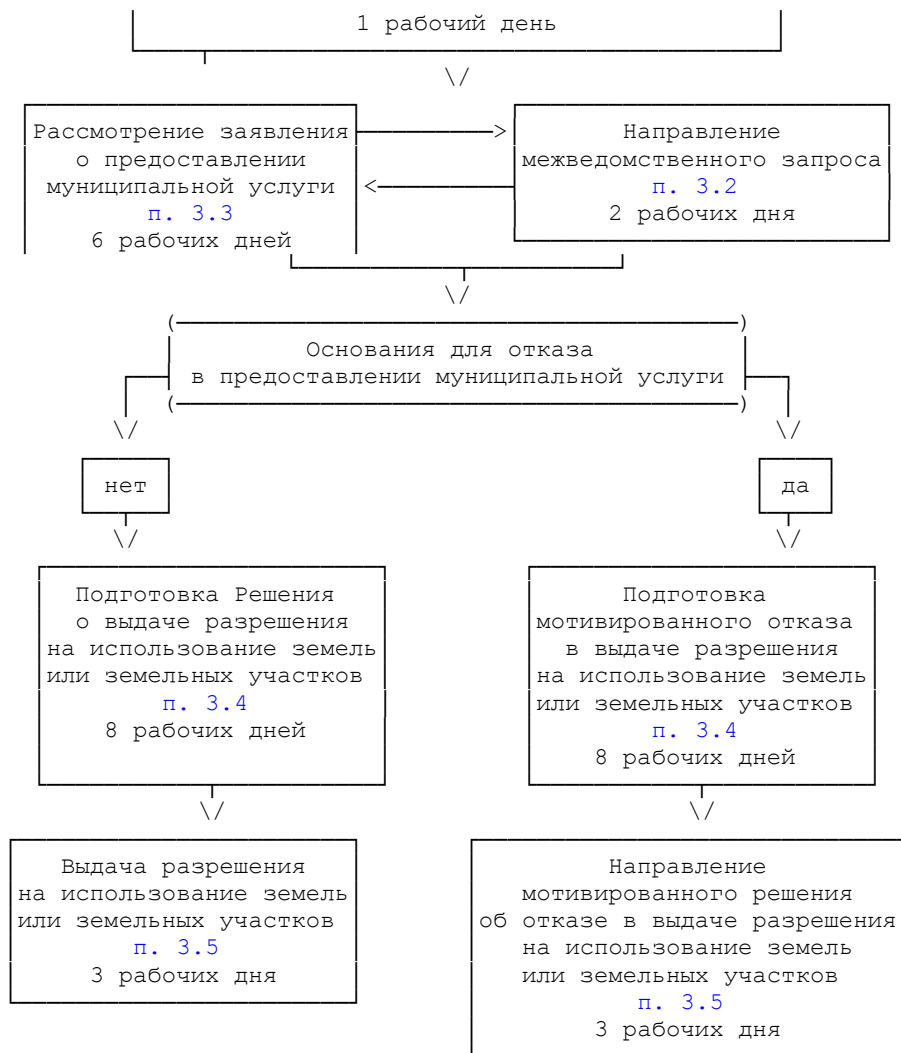
(подпись сотрудника, выдавшего документы)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
администрации Козловского городского поселения  
Козловского района Чувашской Республики

Блок-схема предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов"

Первичный прием и регистрация документов  
п. 3.1



Приложение № 5  
к Административному регламенту  
администрации Козловского городского поселения  
Козловского района Чувашской Республики

Главе администрации  
Козловского городского поселения  
Козловского района Чувашской Республики

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии)  
полностью для физических лиц,

\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации  
для юридических лиц)

\_\_\_\_\_  
(местонахождение, государственный  
регистрационный номер записи  
о государственной регистрации  
юридического лица в едином  
государственном реестре юридических лиц  
и идентификационный номер  
налогоплательщика)

Адрес: \_\_\_\_\_



Контактный телефон: \_\_\_\_\_  
Факс: \_\_\_\_\_  
Электронная почта: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее - при наличии)  
представителя, действующего  
по доверенности)

#### Жалоба

Я, \_\_\_\_\_, обратился (-ась) в администрацию Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики с заявлением от \_\_\_\_\_ (дата обращения) о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее - разрешение).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года был получен отказ в выдаче разрешения в связи с \_\_\_\_\_.

Прошу повторно рассмотреть мое заявление, представленное "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, и выдать разрешение.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_

### АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.09.2019 г. №211

город Козловка

О внесении изменений в распоряжение администрации Козловского района от 20.02.2019 №37

В связи с кадровыми изменениями в администрации Козловского района Чувашской Республики:

1. Ввести в состав комиссии по проведению Всероссийской переписи населения 2020 года в Козловском районе Чувашской Республики:

Рожкову Валентину Владимировну – главного специалиста-эксперта отдела экономического развития, промышленности, торговли и имущественных отношений администрации Козловского района, в качестве секретаря комиссии.

2. Вывести из состава комиссии: Салахутдинову М.М.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации – начальника отдела сельского хозяйства и экологии Утемова С.Е.

Глава администрации  
Козловского района

А.И. Васильев

Периодическое печатное издание  
«Козловский вестник»  
Адрес редакционного совета и  
издателя:  
429430, г. Козловка, ул. Ленина, 55  
Email: [kozlov@cap.ru](mailto:kozlov@cap.ru)

Учредитель:  
администрация Козловского района  
Чувашской Республики

Председатель редакционного совета  
Васильева Т.Л.  
Тираж 100 экз.  
Выпуск от 16.09.2019.  
Объем \_\_ п.л. формат А-3  
Распространяется бесплатно