



№ 74 (2082)

# ДИАЛОГ

Издаётся с 1997 года

27  
сентября  
2019 г.

Полевская городская общественно-политическая газета

## ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.09.2019 № 1548

### Об участии в проведении Всероссийской штабной тренировки по гражданской обороне

В соответствии с Планом основных мероприятий Полевского городского округа в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2019 год, утвержденным постановлением Администрации Полевского городского округа от 07.02.2019 № 64-ПА, в целях организованной подготовки и проведения с 01 по 02 октября 2019 года Всероссийской штабной тренировки по гражданской обороне федеральными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и организациями по теме «Организация выполнения мероприятий по гражданской обороне органами управления и силами РСЧС на территории Российской Федерации»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Органам местного самоуправления Полевского городского округа, организациям, отнесенным к категории по гражданской обороне, принять участие с 01 по 02 октября 2019 года во Всероссийской штабной тренировке по гражданской обороне по теме «Организация выполнения мероприятий по гражданской обороне органами управления и силами РСЧС на территории Российской Федерации».
2. Отделу гражданской защиты Администрации Полевского городского округа (Катаев А.В.) до 27.09.2019 года разработать:
  - 1) календарный план подготовки к проведению штабной тренировки;
  - 2) замысел штабной тренировки.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Федюнина А.В.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (polevskoy-pravo.rf) 27 сентября 2019 года.

Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов

## АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.09.2019 № 517-ПА

### Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исключение жилых помещений из числа служебных на территории Полевского городского округа»

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Главы Полевского городского округа от 17.01.2019 № 63 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг», от 16.07.2018 № 1118 «Об утверждении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, многофункционального центра, работника многофункционального центра, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» (в редакции от 07.06.2019 № 878), Администрация Полевского городского округа

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исключение жилых помещений из числа служебных на территории Полевского городского округа» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 06.05.2015 № 179-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исключение помещений из числа служебных на территории Полевского городского округа» (в редакции от 08.06.2016 № 875).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Кузнецову И.А.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (polevskoy-pravo.rf).

Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации Полевского городского округа от 18.09.2019 № 517-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исключение жилых помещений из числа служебных на территории Полевского городского округа»

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Исключение жилых помещений из числа служебных на территории Полевского городского округа»

#### Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исключение жилых помещений из числа служебных на территории Полевского городского округа» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

2. **Круг заявителей.** Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица-граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Полевского городского округа, являющиеся нанимателями служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда, которые:

1) в соответствии со статьей 103 Жилищного кодекса Российской Федерации не могут быть выселены из занимаемых ими служебных жилых помещений без предоставления других жилых помещений;

2) проживают в служебных жилых помещениях, предоставленных им до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации, состоят в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или имеют право состоять на данном учете, и выселение которых без предоставления других жилых помещений не допускалось законом до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации, к которым относятся:

члены семьи военнослужащих, должностных лиц, сотрудников органов внутренних дел, органов федеральной службы безопасности, таможенных органов Российской Федерации, органов государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших (умерших) или пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы или служебных обязанностей;

пенсионеры по старости;

члены семьи работника, которому было предоставлено служебное жилое помещение и который умер;

инвалиды I или II групп, инвалидность которых наступила вследствие трудового увечья по вине работодателя, инвалиды I или II групп, инвалидность которых наступила вследствие профессионального заболевания в связи с исполнением трудовых обязанностей, инвалиды из числа военнослужащих, ставших инвалидами I или II групп вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с исполнением обязанностей военной службы.

3. Граждане, перечисленные в пункте 2 настоящего Административного регламента, далее именуется Заявителями.

4. От имени Заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.

Полномочия представителя должны быть подтверждены в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации:

- 1) нотариально удостоверенной доверенностью;
- 2) доверенностью, приравненной к нотариальной удостоверенной.

Полномочия опекуна или попечителя подтверждаются решением об установлении опеки.

#### 5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Полевского городского округа (далее – Администрация). Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел жилищной политики и социальных программ Администрации Полевского городского округа (далее – Отдел).

6. **Информацию о месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу можно получить на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):** <http://polevsk.midural.ru>;

адрес электронной почты: [MO\\_Polevsk@Rambler.ru](mailto:MO_Polevsk@Rambler.ru).

7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления заявитель может получить по выбору:

- 1) непосредственно в Администрации;
- 2) с использованием средств телефонной почтовой связи, электронной почты;
- 3) на официальном сайте Администрации;
- 4) при личном обращении в отдел, в МФЦ.

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать следующие сведения:

- требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Портал государственных услуг Российской Федерации» <http://gosuslugi.ru> и «Реестр государственных и муниципальных услуг Свердловской области» <http://rgu4/egov66/ru>, на официальном сайте Администрации <http://polevsk.midural.ru>; «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: <http://www.mfc66.ru>. При подаче заявления и документов для предоставления услуги в электронном виде посредством Портала госуслуг информацию о ходе предоставления услуги можно получить в «Личном кабинете» Портала госуслуг.

10. В случае письменного обращения за предоставлением информации, заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

#### Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. **Наименование муниципальной услуги** – «Исключение жилых помещений из числа служебных на территории Полевского городского округа».

12. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Ответственным за исполнение муниципальной услуги является Отдел.

13. **Результатом предоставления муниципальной услуги является:** постановление Главы Полевского городского округа об исключении жилого помещения из числа служебных, заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, исключенного из числа служебных; уведомление об отказе в исключении жилого помещения муниципального жилищного фонда из числа служебных.

14. **Срок предоставления муниципальной услуги** – составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ в общий срок предоставления услуги не входит срок доставки документов от МФЦ в Администрацию и обратно.

При наличии оснований, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен на срок до 60 (шестидесяти) календарных дней.

15. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников**

официального опубликования, размещен на официальном сайте Администрации <http://polevsk.midural.ru> в разделе «УСПЛУГИ».

16. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем указан в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

17. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, указан в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

18. Заявитель вправе предоставить в Администрацию или при обращении в МФЦ дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

19. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

- 1) заявителем предоставлена недостоверная (неполная) информация;
- 2) наниматель или члены семьи нанимателя жилого помещения специализированного жилищного фонда обратились с письменным заявлением о приостановлении предоставления услуги, с указанием причин и срока приостановления;
- 3) в случае смерти заявителя или членов семьи заявителя.

20. В предоставлении муниципальной услуги отказывается:

- 1) в случае непредставления или предоставления неполного пакета документов указанных в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;
- 2) письменное обращение заявителя об отзыве заявления без предоставления муниципальной услуги;
- 3) в случае если заявитель не относится к категориям граждан, предусмотренных пунктом 2 настоящего Административного регламента;
- 4) выявлены в предоставленных документах сведения, не соответствующих действительности;
- 5) представлены документы лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);
- 6) с заявлением обратились не все совершеннолетние члены семьи заявителя, совместно проживающих с ним в коммунальной квартире, в которой освобождено жилое помещение;
- 7) получение гражданином в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения.

21. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде направляется заявителю в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

22. Повторное рассмотрение вопроса о предоставлении гражданину муниципальной услуги допускается после устранения оснований для отказа.

23. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;
- 3) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

24. Запрещается отказывать заявителю:

- 1) в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ;
- 2) в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата составляет не более 15 минут.

27. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела в течение 3 дней со дня принятия заявления и документов от заявителя регистрирует их в секторе по работе с обращениями граждан контрольно-организационного отдела Администрации (далее – Сектор).

28. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, поступившего в Администрацию посредством электронной связи в нерабочий или праздничный день, осуществляется в течение следующего за ним, рабочего дня.

29. В МФЦ заявления принимаются только в течение приемных часов.

30. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- 1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором оказывается муниципальная услуга;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- 7) оказание специалистами органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- 8) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;
- 9) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;
- 10) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;
- 11) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением муниципальной услуги;
- количество получателей муниципальной услуги;
- среднее количество человеко-часов, затраченных на оказание одной муниципальной услуги;
- количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;
- возможность получения консультации специалиста Администрации по вопросам предоставления услуги:
  - по телефону;
  - через сеть Интернет;
  - по электронной почте;
  - при личном обращении;
  - при письменном обращении;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ и ЕПГУ;
- своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе через МФЦ и ЕПГУ;
- максимальное количество документов, необходимых для оказания одной муниципальной услуги;
- максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе количество межведомственных запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного взаимодействия;
- максимальное количество документов, самостоятельно предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;
- максимальное время ожидания от момента обращения за муниципальной услугой до фактического начала оказания муниципальной услуги;
- соблюдение порядка проведения административных процедур специалистами Отдела;
- получение заявителем муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- комфортность получения муниципальной услуги: техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, вежливое, тактичное отношение специалистов отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю;
  - профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
  - возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и в судебном порядке.
32. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме.  
Особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги на основании соглашения о взаимодействии, заключенного Администрацией с МФЦ.

33. МФЦ осуществляются следующие административные процедуры (действия):

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов;
- 3) выдачу результата предоставления услуги.

34. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МФЦ заявление о предоставлении услуги и необходимые документы, указанные в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

МФЦ принимает документы и выдает заявителю расписку о приеме заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятый запрос регистрируется МФЦ. Принятые от заявителя документы передаются в Администрацию, не позднее следующего рабочего дня после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах.

35. После оформления результата муниципальной услуги Администрацией, не позднее 3 дней, со дня регистрации ответа, передает его по ведомости приема-передачи, оформленной в 2 экземплярах, в МФЦ для выдачи заявителю.

36. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Для получения муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявитель должен авторизоваться в личном кабинете. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

37. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель прикрепляет к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

38. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

39. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Администрацию документы, указанные в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту (в случае если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

40. Заявитель в электронной форме информируется о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

41. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в форме электронного документа.

### Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в многофункциональных центрах

42. Предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- 3) принятие решения об исключении жилого помещения из числа служебных либо об отказе в исключении жилого помещения из числа служебных.
- 4) извещение заявителя о принятом решении.

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- 1) информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ;
- 2) принимает и регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 3) передает принятые документы в Администрацию;
- 4) выдает результат предоставления услуги.

43. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является обращение заявителя с письменным запросом в Отдел или в МФЦ.

44. Специалист Отдела, или специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия:

1) устанавливает личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия, в случае, если с заявлением обращается представитель физического лица;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) осуществляет прием заявления и документов и составляет расписку, которая содержит информацию о перечне представленных документов, а при наличии выявленных недостатков – их описание;

4) вручает расписку заявителю.

45. В случае подачи запроса посредством МФЦ прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ. Регистрация запроса и документов производится в день их поступления в МФЦ с указанием даты и времени приема. Запрос и документы, принятые и зарегистрированные в МФЦ, передаются в Отдел не позднее следующего рабочего дня.

В случае обнаружения оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ сообщает об этом заявителю и предлагает ему устранить недостатки.

46. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

47. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Отдела, работник МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

48. **Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов»** является регистрация заявления и направление их специалисту Отдела, ответственному за рассмотрение документов.

49. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

50. В случае подачи заявления через ЕПГУ прием заявления и документов осуществляет специалист Отдела, ответственный за предоставление услуги.

51. **Особенности регистрации и приема документов, поступивших через ЕПГУ.** Специалист Отдела обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса 3 рабочих дня.

52. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации.

53. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в настоящем Административном регламенте, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

54. **Прием и регистрация запроса, поступившего через ЕПГУ.**

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

55. **Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений»** является регистрация заявления.

56. Специалист Отдела в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления:

1) устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов;

2) устанавливает соответствие документов требованиям законодательства;

3) проверяет надлежащее оформление документов;

4) запрашивает документы или сведения, содержащиеся в них, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в иных органах и организациях, в том числе посредством межведомственных запросов.

С целью принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела вправе получать и использовать информацию о предоставленных мерах социальной поддержки заявителю из Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

57. **Результатом административной процедуры** является проверка и рассмотрение представленных документов. Срок выполнения административной процедуры составляет 19 рабочих дней.

58. После проверки документов или сведений, содержащихся в них, специалист Отдела передает все документы на рассмотрение Комиссии по рассмотрению вопросов признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий и предоставления жилых помещений в Полевском городском округе (далее – Комиссия).

59. **Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения об исключении жилого помещения из числа служебных, либо об отказе в исключении жилого помещения из числа служебных»** является рассмотренное заявление и представленные документы, прошедшие регистрацию.

60. По результатам проверки и рассмотрения представленных документов, и на основании протокола заседания Комиссии, специалист Отдела в течение 3 рабочих дней готовит проект постановления Главы об исключении жилого помещения из числа служебных и проект постановления Администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, и направляет их на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

61. В случае отрицательного решения, принятого Комиссией, заявителю в течение 3 рабочих дней направляется мотивированный отказ.

62. **Извещение заявителя о принятом решении.** По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Специалист Отдела в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения направляет заявителю документ, подтверждающий принятое решение.

63. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Копия постановления либо уведомление об отказе направляется в МФЦ в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения, если иной способ получения не указан заявителем.

64. В случае представления запроса в электронной форме специалист отдела в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения направляет заявителю через ЕПГУ уведомление о принятом решении с указанием даты и места личного получения документа, подтверждающего принятое решение.

65. **Особенности получения сведений заявителем о ходе выполнения запроса, поступившего в Отдел через ЕПГУ.**

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Отделом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о принятом решении с указанием даты и места личного получения документа, подтверждающего принятое решение.

66. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется специалистами Отдела. Исправление опечаток и опечаток осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

67. В целях эффективности, полноты, качества предоставления муниципальной услуги специалистом Отдела, при предоставлении муниципальной услуги, текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом при исполнении муниципальной услуги осуществляется заведующим Отделом.

68. Периодический контроль осуществляется заместителем Главы Администрации Полевского городского округа в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом Отдела положений настоящего Административного регламента.

69. Задачами осуществления контроля являются:

соблюдение специалистами отдела Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей; выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

##### 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

70. Помимо осуществления текущего и периодического контроля могут проводиться плановые и внеплановые проверки соблюдения последовательности действий исполнения муниципальной услуги и принятия решений.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению гражданина.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки – не более 30 дней.

71. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением Администрации формируется комиссия.

По результатам проверок составляется Акт (в соответствии с формой, утвержденной в инструкции по делопроизводству в Администрации).

В необходимых случаях издаются распоряжения Главы Полевского городского округа с предписаниями обязывающими Отдел совершить действия, связанные с устранением нарушений требований настоящего Административного регламента.

##### Ответственность специалистов Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

72. Специалисты Отдела, и специалисты МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной услуги, полноту и качество выполнения работ в соответствии с действующим законодательством.

73. Заведующий Отделом несет ответственность за организацию и обеспечение предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

74. Ответственность закрепляется в Положении об Отделе, должностных инструкциях заведующего отделом, и специалистов Отдела.

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

75. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан (не являющихся получателем муниципальной услуги), их объединений и организаций, не производится в виду наличия прямого запрета, содержащегося в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», на предоставление третьим лицам информации, включающей персональные данные.

##### Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц (специалистов), многофункционального центра, работника многофункционального центра

76. Если заявитель считает, что решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, многофункционального центра, работника многофункционального центра, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги, (нарушают его права и свободы, либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

77. Жалоба подается в письменной форме в Администрацию на решения и действия (бездействие) специалистов Отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, Главе Полевского городского округа на решения и действия (бездействие) начальника Управления, заведующего Отделом, заместителя Главы Администрации ПГО в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде, а также в многофункциональный центр.

78. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

79. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления либо муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица, муниципального служащего органа местного самоуправления, либо должностного лица, специалиста муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, либо многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, многофункционального центра, работника многофункционального центра, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления либо муниципального учреждения, предоставляющего муници-

пальную (государственную) услугу, муниципального служащего либо должностного лица или специалиста муниципального учреждения, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

80. 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:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);
- 2) 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.

81. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами местного самоуправления либо муниципальными учреждениями, многофункциональными центрами, предоставляющими муниципальные (государственные) услуги, по месту предоставления муниципальной (государственной) услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных (государственных) услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте и через многофункциональный центр.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

82. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>), в адрес учреждений, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги;

2) официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде необходимые документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

83. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо учреждение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и органами местного самоуправления и учреждениями, предоставляющими муниципальные (государственные) услуги (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

84. Жалоба рассматривается Главой ПГО, заместителем Главы Администрации на нарушения специалиста Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, руководителем МФЦ. В случае если обжалуются решения начальника Управления, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается Главе Полевского городского округа в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

85. В случае если жалоба подана заявителем в орган местного самоуправления либо учреждение, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями настоящей особенности, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган местного самоуправления либо учреждение направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо учреждения и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы за исключением случаев, указанных в пункте 95, 96, 97 настоящего административного регламента.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе местного самоуправления либо учреждении.

86. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной (государственной) услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной (государственной) услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и административными регламентами предоставления муниципальной (государственной) услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и административными регламентами предоставления муниципальной (государственной) услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной (государственной) услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и административными регламентами предоставления муниципальных (государственных) услуг;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной (государственной) услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и административными регламентами предоставления муниципальных (государственных) услуг;
- 7) отказ органа местного самоуправления либо учреждения, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, муниципального служащего, должностного лица, либо работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной (государственной) услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления или муниципальной (государственной) услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной (государственной) 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной (государственной) услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной (государственной) услуги, либо в предоставлении муниципальной (государственной) услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

87. В органах местного самоуправления либо учреждениях, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящих особенностей;
  - 2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган местного самоуправления или учреждение.
88. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.
89. Администрация, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления и учреждений, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги, муниципальных служащих либо должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных (государственных) услуг, на официальных сайтах

органов местного самоуправления, официального сайта многофункционального центра в сети «Интернет»;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления либо учреждений, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра либо должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

90. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, 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 органом местного самоуправления, либо учреждением, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа местного самоуправления либо учреждения, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, должностного лица органа местного самоуправления, муниципального служащего, должностного лица муниципального учреждения, специалиста муниципального учреждения либо многофункционального центра, работника многофункционального центра 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.

91. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления, учреждение либо многофункциональный центр принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа местного самоуправления, учреждения либо многофункционального центра.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную (государственную) услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной (государственной) услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной (государственной) 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.

92. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

93. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа местного самоуправления, учреждения либо многофункционального центра, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего либо должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о муниципальном служащем или должностном лице, многофункциональном центре, работнике многофункционального центра решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, то указываются сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной (государственной) услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

7) 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.

94. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления, учреждения, либо многофункционального центра, работника многофункционального центра предоставляющего муниципальные (государственные) услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа (при наличии адреса электронной почты заявителя).

95. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган местного самоуправления учреждение либо многофункциональный центр отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих особенностей в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

96. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган местного самоуправления учреждение либо многофункциональный центр при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

97. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение №1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Исключение жилых помещений из числа служебных  
на территории Полевского городского округа»

ФОРМА

Главе Полевского городского округа

от гражданина (ки) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя и отчество)

паспорт \_\_\_\_\_,  
(серия и номер паспорта,

кем и когда выдан паспорт)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес регистрации)

Телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас исключить жилое помещение, расположенное по адресу: Свердловская область, город Полевской, ул \_\_\_\_\_ Д. \_\_\_\_\_ кв \_\_\_\_\_

из числа служебных.

Основание:

Служебное жилое помещение было мне предоставлено \_\_\_\_\_  
(дата)\_\_\_\_\_  
(основание предоставления служебного жилого помещения)\_\_\_\_\_  
(основание для снятия статуса)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

Подпись

Дата

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Исключение жилых помещений из числа служебных  
на территории Полевского городского округа»**ФОРМА**

Главе Полевского городского округа

от гражданина (ки) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество)

паспорт \_\_\_\_\_

(серия и номер паспорта,

\_\_\_\_\_

кем и когда выдан паспорт)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес регистрации)

**СОГЛАСИЕ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество)даю согласие \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления, подразделения)  
для участия в указанной подпрограмме.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Исключение жилых помещений из числа служебных  
на территории Полевского городского округа»

№ п/п	Категория и (или) наименование предоставляемого документа	Форма предоставления документа	Примечание
1	Заявление об оказании муниципальной услуги	Подлинник	приложение № 1 к настоящему Административному регламенту
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются в обязательном порядке (при наличии)
3	Документы, подтверждающие, родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельство о смене имени, свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении)	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы могут быть представлены заявителем, либо получены в порядке межведомственного взаимодействия
4	Ордер на вселение в служебное жилое помещение (договор найма служебного жилого помещения)	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются в обязательном порядке

5	Документы, подтверждающие, что выселению в судебном порядке без предоставления другого жилого помещения наниматель и члены его семьи не подлежат (трудовая книжка (заверенная работодателем), пенсионное удостоверение, удостоверение ветерана Великой Отечественной войны, справка медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности, удостоверение участника Великой Отечественной войны, удостоверение члена семьи погибшего (умершего) или пропавшего без вести при исполнении обязанностей военнослужащего, должностного лица, сотрудника органов внутренних дел, органов Федеральной службы безопасности, таможенных органов РФ, органов государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы)	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются на основании статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации
6	Справки о наличии (отсутствии) права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи (справка из БТИ)	Подлинник или нотариально заверенная копия	Документ предоставляется, если право собственности на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним
7	Согласие на обработку персональных данных	Подлинник	приложение № 2 к настоящему Административному регламенту

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Исключение жилых помещений из числа служебных на территории Полевского городского округа»

№ п/п	Категория и (или) наименование предоставляемого документа	Форма предоставления документа	Примечание
1	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи	Подлинник либо нотариально заверенная копия	Документ предоставляется по инициативе заявителя
2	Выписка из решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ предоставляется по инициативе заявителя
3	Выписка из реестра муниципальной собственности на служебное жилое помещение	Подлинник либо нотариально заверенная копия	Документ предоставляется по инициативе заявителя
4	Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах (в том числе с предыдущего места жительства, если гражданин менял место жительства, начиная с 1991 года)	Подлинник	Документ предоставляется по инициативе заявителя

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.09.2019 № 518-ПА

**О внесении изменений в перечень муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Полевском городском округе в новой редакции, утвержденный постановлением Администрации Полевского городского округа от 21.04.2014 № 229-ПА (в редакции от 21.03.2019 № 123-ПА, от 19.04.2019 № 221-ПА)**

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 16.07.2019 № 448-ПП), в связи с кадровыми изменениями, в целях актуализации перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Полевском городском округе, Администрация Полевского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в перечень муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Полевском городском округе, утвержденный постановлением Администрации Полевского городского округа от 21.04.2014 № 229-ПА «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Полевском городском округе» (в редакции от 21.03.2019 № 123-ПА, 19.04.2019 № 221-ПА) (далее – перечень), изложив

строки 30, 31, 32, 33, 45, 47, 53 перечня в новой редакции:

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Ответственный исполнитель
1	2	3
30	Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Полевского городского округа в очередном календарном году	А.Ю. Дрягина
31	Выдача разрешения на право организации розничных рынков на территории Полевского городского округа	А.Ю. Дрягина
32	Переоформление разрешения на право организации розничных рынков на территории Полевского городского округа	А.Ю. Дрягина
33	Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков на территории Полевского городского округа	А.Ю. Дрягина
45	Выдача градостроительных планов земельных участков	Е.И. Шевченко
47	Присвоение адреса объекту недвижимости	Е.И. Шевченко
53	Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан	Н.Ф. Щукина

2. Ведущему специалисту контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа Цветковой Т.А. в течение 10 дней создать актуальную версию постановления Администрации Полевского городского округа от 21.04.2014 № 229-ПА «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Полевском городском округе» и направить для размещения в папке «Документооборот» – «Актуальная версия».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Администрации Полевского городского округа Зюзыгину О.В.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (polevskoy-pravo.rf).  
*Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов*

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.09.2019 № 519-ПА

**О внесении изменений в перечень услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Полевского городского округа, подлежащих переводу в электронный вид, утвержденный постановлением Администрации Полевского городского округа от 24.06.2014 № 313-ПА (в редакции от 19.04.2019 № 222-ПА)**

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 16.07.2019 № 448-ПП), в связи с кадровыми изменениями, в целях актуализации перечня услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Полевского городского округа, подлежащих переводу в электронный вид, Администрация Полевского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующие изменения в перечень услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Полевского городского округа, подлежащих переводу в электронный вид, утвержденный постановлением Администрации Полевского городского округа от 24.06.2014 № 313-ПА «Об утверждении перечня услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Полевского городского округа, подлежащих переводу в электронный вид» (в редакции от 19.04.2019 № 222-ПА) (далее – перечень):

- 1) признать утратившей силу строку 56 перечня «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на территории Полевского городского округа»;
- 2) изложить строки 57, 61, 63, 72, 73, 74, 75 и 76 перечня в новой редакции:

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Ответственный исполнитель
1	2	3
57	Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан	Архивный отдел Администрации ПГО (Щукина Н.Ф.)
61	Выдача градостроительных планов земельных участков	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации ПГО (Шевченко Е.И.)
63	Присвоение адреса объекту недвижимости	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации ПГО (Шевченко Е.И.)
72	Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Полевского городского округа в очередном календарном году	Отдел по развитию предпринимательства, торговли и услуг Администрации ПГО (Дрягина А.Ю.)
73	Выдача разрешения на право организации розничных рынков на территории Полевского городского округа	Отдел по развитию предпринимательства, торговли и услуг Администрации ПГО (Дрягина А.Ю.)
74	Переоформление разрешения на право организации розничных рынков на территории Полевского городского округа	Отдел по развитию предпринимательства, торговли и услуг Администрации ПГО (Дрягина А.Ю.)
75	Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков на территории Полевского городского округа	Отдел по развитию предпринимательства, торговли и услуг Администрации ПГО (Дрягина А.Ю.)

76	Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Полевского городского округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Полевского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации	Отдел гражданской защиты Администрации Полевского городского округа (Катаев А.В.)
----	---	---

2. Ведущему специалисту контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа Цветковой Т.А. в течение 10 дней создать актуальную версию постановления Администрации Полевского городского округа от 24.06.2014 № 313-ПА «Об утверждении перечня услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Полевского городского округа, подлежащих переводу в электронный вид» и направить для размещения в папке «Документооборот» – «Актуальная версия».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Администрации Полевского городского округа Зюзыгину О.В.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (polevskoy-pravo.rf).  
*Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов*

**УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Извещение о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности Полевского городского округа, расположенного в Свердловской области, городе Полевском, улица Розы Люксембург, район домов №44 и №46 (район дома №12)**

1. **Организатор аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка:** Орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа (далее Управление). Место нахождения Управления, тел.: Свердловская область, г. Полевской, ул. Ленина, д. 2, каб. 36, 8 (34350) 53206, телефон для справок (34350) 71-7-97.

Адрес официального сайта Управления в сети Интернет: [www.umi-pgo.ru](http://www.umi-pgo.ru).

Начальник Управления: Дорогина Е.В.

2. **Уполномоченный орган:** Глава Полевского городского округа (в соответствии с пунктом 2 статьи 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», статьей 34 Устава Полевского городского округа, Глава Полевского городского округа).

**Реквизитах решения о проведении аукциона:** постановление Главы Полевского городского округа от 15.08.2019 № 1317 «О проведении аукциона, открытого по форме подачи предложений о цене, по составу участников, по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, расположенного в Свердловской области, городе Полевском, улица Розы Люксембург, район домов №44 и №46 (район дома №12)».

3. **Место, дата, время и порядок проведения аукциона:** 01 ноября 2019 года в 11.00 часов по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 35.

Аукцион на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности, расположенного в Свердловской области, городе Полевском, улица Розы Люксембург, район домов №44 и №46 (район дома №12), проводится в порядке, установленном статей 39.12 Земельного кодекса РФ.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. В протоколе указываются:

- 1) сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;
- 2) предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка;
- 3) сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;
- 4) наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для гражданина) победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;
- 5) сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона (размера ежегодной арендной платы).

Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации <http://torgi.gov.ru>, на официальном сайте органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа [www.umi-pgo.ru](http://www.umi-pgo.ru), на официальном сайте Администрации Полевского городского округа <http://polevsk.midural.ru>, в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона возвращает задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

Управление направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. Не допускается заключение договора ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на указанных выше официальных сайтах.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса РФ, засчитываются в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном порядке договор аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения договора, не возвращаются.

Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми указанные договоры заключаются в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 39.12 Земельного кодекса РФ и которые уклонились от их заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

4. **Предмет аукциона (в том числе о местоположении, площади и кадастровом номере земельного участка):**

Земельный участок с разрешенным использованием — под строительство офисного здания. Категория земельного участка: земли населенных пунктов, в зоне объектов общественного, делового, коммерческого, социального и коммунально-бытового назначения.

Кадастровый номер: 66:59:0101025:492.

Местоположение: Свердловская область, город Полевской, улица Розы Люксембург, район домов №44 и №46 (район дома №12).

Площадь земельного участка – 1080 кв.м.

Земельный участок правами третьих лиц не обременен.

**Ограничения прав на использование земельного участка:** отсутствуют.

**Сведения о правах:** собственность Полевского городского округа.

**Технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения:**

**Теплоснабжение:**

Тепловые нагрузки Гкал/час (кВт)			Год ввода
отопление	Вентиляция	ГВС, по закрытой схеме	
0,2 Гкал/час			0,2 Гкал/час
Максимальная нагрузка в возможной точке 0,2 Гкал/час. Точка подключения к действующей сети Ø325 мм сталь в ТК-392 в районе ул.Р.Люксембург, 12. Требуется создание сетей инженерно-технического обеспечения к точке подключения.			В соответствии с ГрадК от 30.12.2012г. и данным т/у октябрь 2022 год

Источник теплоснабжения — котельная ПАО «Северский трубный завод».  
Срок действия технических условий — 3 года.  
Дата повторного обращения о плате за подключение: не позднее 31.12.2019 года.  
(если период действия тарифа истек ранее окончания срока действия технических условий).  
Тариф на подключение (технологического присоединения) Объекта к сетям теплоснабжения ОАО «Полевская коммунальная компания»: в соответствии с Постановлением Региональной энергетической комиссии СО от 11.12.2017 №174-ПК составляет: - подземная, канальная прокладка диаметром от 50 до 250 мм — 2732212 руб./Гкал/час.

**Водоснабжение:**

Максимальные нагрузки в возможных точках			Год ввода
Одна точка на магистральном водоводе Ø 100 ПНД в новом колодце между ВК-436 и ВК-437 в районе ул.Розы Люксембург, 44-46			
Максимальная нагрузка в возможной точке 1,1 м3/час (согласно Решению Думы ПГО СО от 10.12.2015 №405 — расчетах расходов воды). Использование питьевой воды только на хоз-питьевые нужды.			

Источник теплоснабжения — фильтровая станция «Маяк» «Северский трубный завод».  
Срок действия технических условий — 3 года.  
Дата повторного обращения о плате за подключение: не позднее 31.12.2019 года.  
(если период действия тарифа истек ранее окончания срока действия технических условий).  
Тариф на подключение (технологического присоединения) Объекта к сетям водоснабжения ОАО «Полевская коммунальная компания» с 01.01.2019 по 31.12.2019 в соответствии с Постановлением Региональной энергетической комиссии СО от 11.12.2018 №288-ПК составляет (ставка тарифа за протяженность без НДС):  
- сеть холодного питьевого водопровода диаметром от 40 мм и менее 1872 руб/метр погонный;  
- сеть холодного питьевого водопровода диаметром от 70 мм до 100 мм включительно — 6475 руб/метр погонный.  
Резерв мощности подлежит согласованию с ПАО «Северский трубный завод», владеющим объектами по производству ресурсов.

Требуется создание сетей инженерно-технического обеспечения от точки подключения до границы земельного участка. Строительство подводящей сети водоснабжения от точки подключения центральной сети до границы земельного участка осуществляется ОАО «Порлевская коммунальная компания» за счет правообладателя земельного участка. От границы земельного участка до объекта строительство сетей осуществляется силами заинтересованного лица (Заказчика).

Дата обращения за условиями подключения (технологического присоединения) для проектных работ не позднее одного года с даты получения технических условий подключения (до 13.02.2020г.).  
Условия подключения (технологического присоединения) выдаются Заявителю одновременно с проектом договора на присоединение. Для заключения договора о подключении необходимо направить в ОАО «Полевская коммунальная компания» заявление о заключении договора о присоединении в соответствии с требованиями действующего законодательства, образцы заявлений и перечень необходимых документов размещены на сайте ОАО «Полевская коммунальная компания» по адресу: оао-пкк.рф

Заявление подается на каждый ресурс отдельно, допускается объединить в единый договор только водоснабжение и водоотведение.

**Водоотведение:**

Максимальные нагрузки в возможных точках			Год ввода
Одна точка на канализационном коллекторе ЧНР Ø 150мм в колодце № 1323 в районе ул. Розы Люксембург, 12			
Максимальная нагрузка в возможной точке 1,1 м3/час. (Согласно Решению Думы ПГО СО от 10.12.2015г. № 405 — расчетных расходов воды)			
Требуется создание сетей инженерно-технического обеспечения к точке подключения.			

Источник **очистки сточных вод**: очистные сооружения ПАО «Северский трубный завод».  
Срок действия технических условий: 3 года.  
Дата повторного обращения о плате за подключение: не позднее 31.12.2019 года.  
(если период действия тарифа истекает ранее окончания срока действия технических условий)  
Тариф на подключение (технологического присоединения) Объекта к сетям водоотведения ОАО «Полевская коммунальная компания» с 01.01.2019 по 31.12.2019г. в соответствии с Постановлением Региональной энергетической комиссии СО от 11.12.2018г. № 288-ПК составляет (ставка тарифа за протяженность без НДС):  
- канализационная сеть диаметром от 100 до 150 мм включительно — 6898 руб/метр погонный.  
- канализационная сеть диаметром от 150 до 200мм включительно — 12501 руб/ метр погонный.  
Резерв мощности подлежит согласованию с ПАО «СТЗ», владеющим объектами по производству ресурса.

От точки подключения до границы земельного участка Заказчика строительство сетей осуществляется ОАО «ПКК» за счет правообладателя земельного участка, проектирование сетей инженерно-технического обеспечения от точки подключения до объекта выполняется ОАО «ПКК»

Условия подключения (технологического присоединения) выдаются Заявителю одновременно с проектом договора на присоединение. Для заключения договора о подключении необходимо направить в ОАО «ПКК» заявление о заключении договора присоединения в соответствии с требованиями действующего законодательства, образцы заявлений и перечень необходимых документов размещены на сайте ОАО «ПКК» по адресу: оао-пкк.рф.

Заявление подается на каждый ресурс отдельно, допускается объединять в единый договор только водоснабжение и водоотведение.

**Максимально и (или) минимально допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства:**

Обозначение	Наименование территориальной зоны	Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства
О1	Зона объектов общественного, делового, коммерческого, социального	<b>1. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь:</b> не подлежат установлению. <b>2. Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено</b>

и коммунально-бытового назначения	строительство зданий, строений, сооружений:
	-минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения объектов капитального строительства определяются документацией по планировке территории. В случае отсутствия в документации по планировке территории указания о прохождении линии регулирования застройки либо отсутствия документации по планировке территории наружная грань объектов капитального строительства располагается не менее чем в 5 м от фасадной границы земельного участка. Боковые и задние грани объектов капитального строительства размещаются на расстоянии не менее 3 м от границ земельного участка; - минимальный отступ от границ земельного участка для объектов капитального строительства с видом разрешенного использования «коммунальное обслуживание» и «связь» - 1 м.; <b>3. Предельное количество этажей:</b> от 1 до 5 надземных этажей; <b>4. Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка:</b> - максимальный процент застройки в границах земельного участка для объектов капитального строительства с видом разрешенного использования «коммунальное обслуживание» и «связь» устанавливается равным всей площади земельного участка, за исключением площади, занятой минимальными отступами от границ земельного участка; - минимальный процент застройки в границах земельного участка для объектов капитального строительства с иным видом разрешенного использования - 10%, максимальный процент застройки в границах земельного участка для объектов капитального строительства с иным видом разрешенного использования - 90%. »;

**5. Начальная цена предмета аукциона:** начальный размер ежегодной арендной платы Участка в соответствии с отчетом об оценке рыночной стоимости права аренды земельного участка от 08.07.2019 № 702/04 составляет 290 400,00 (двести девяносто тысяч четыреста) рублей.

**6. Шаг аукциона:** величина повышения размера арендной платы Участка («шаг аукциона») - 3% от начального размера годовой арендной платы Участка, составляет 8712,00 (восемь тысяч семьсот двенадцать) рублей.

**7. Форма заявки на участие в аукционе, порядке ее приема, об адресе места ее приема, о дате и времени начала и окончания приема заявок на участие в аукционе:**

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

- 1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка (Приложении №2);
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- 3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 4) документы, подтверждающие внесение задатка.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.  
**Заявки на участие в аукционе принимаются с 27 сентября 2019 года по 28 октября 2019 года** в рабочие дни понедельник, вторник, среда, четверг с 9.00 до 17.00 часов, пятница с 9.00 до 16.00 часов (обед с 12.00 до 13.00 часов) по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 36.

Заявка подается по установленной форме, в письменном виде и принимается одновременно с полным комплектом документов, требуемых для участия в аукционе.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе. Заявка и опись представленных документов составляются в 2 экземплярах, один из которых остается у организатора торгов, другой у претендента.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

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

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:  
1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

- 2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- 3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом РФ и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, приобрести земельный участок в аренду;
- 4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном настоящей статьей реестре недобросовестных участников аукциона.

**Дата, место, время и порядок определения участников торгов:**  
**29 октября 2019 года, 15.00 часов** по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 36.

Организатор аукциона ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который содержит сведения установленные пунктом 9 статьи 39.12 Земельного кодекса РФ. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола.

**8. Размер задатка, порядке его внесения участниками аукциона и возврата им задатка, банковских реквизитах счета для перечисления задатка:** размер задатка для участия в аукционе - 20% от начального размера арендной платы, сумма задатка составляет 58 080,00 (пятьдесят восемь тысяч восемьдесят) рублей.

Задаток следует перечислить на счет ОМС Управления муниципальным имуществом ПГО по следующим реквизитам:

Получатель: Финансовое управление Администрации Полевского городского округа  
ИНН 6626021174  
КПП 662601001  
Р/сч: 40302810012405000002 в ПАО «СКБ-Банк» г. Екатеринбург, БИК 046577756, кор.сч. 30101810800000000756.

**Назначение платежа:** (ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО л/счет № 05902230970) задаток для участия в аукционе (адрес объекта, дата проведения аукциона)

Задаток должен поступить **не позднее 28 октября 2019 года**.  
Заявитель заключает с Управлением соглашение о задатке. Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Организатор аукциона возвращает заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона возвращает задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

**9. Срок аренды земельного участка:** 1 год и 6 месяцев.

**10. Срок принятия решения об отказе от проведения торгов:** Управление имеет право принять решение об отказе в проведении аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте организатором аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона. Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возвратить его участникам внесенные задатки.

Управление имеет право принять решение об отказе в проведении аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте организатором аукциона в течение трех дней со дня принятия данного решения. Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возвратить его участникам внесенные задатки.

**11. Проект договора аренды земельного участка:**

Проект договора аренды земельного участка указан в приложении №3 к извещению.

Приложение № 2  
к извещению о проведении торгов

Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

В ОМС Управление  
муниципальным имуществом  
Полевского городского округа

**ЗАЯВКА  
НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**

От \_\_\_\_\_

(ФИО (физ. лица), полное наименование юридического лица, подающего заявку)

1. Изучив данные информационного сообщения, мы нижеподписавшиеся, уполномоченные на подписание заявки, согласны приобрести в аренду земельный участок, с кадастровым номером 66:59:0101025:492, расположенный в Свердловской области, городе Полевском, улица Розы Люксембург, район домов №44 и №46 (район дома №12), площадью – 1080 кв.м. Разрешенное использование земельного участка: под строительство офисного здания.

2. В случае победы на аукционе принимаю на себя обязательства заключить договор аренды земельного участка в соответствии с действующим законодательством.

3. Я согласен с тем, что в случае признания меня победителем аукциона и моего отказа от заключения договора аренды земельного участка, сумма внесенного мною задатка не возвращается.

4. Адрес, ИНН участника аукциона:

5. Платежные реквизиты участника аукциона, счет в банке на который перечисляется сумма возвращаемого задатка:

6. Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО.

Подпись уполномоченного лица:

За \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

(должность уполномоченного лица)

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Принято: \_\_\_\_\_

Приложение №3  
к извещению о проведении торгов

**ДОГОВОР АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА № \_\_-\_\_-Ю**

Свердловская область, г.Полевской \_\_\_\_\_

Полевской городской округ, действующий на основании Устава Полевского городского округа (зарегистрирован Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области 04 декабря 2008 года, государственный регистрационный номер 663350002008001), от имени которого действует орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа, на основании Положения органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом, утверждено решением Думы № 110 от 22 декабря 2005 года, ИНН 6626012250, юридический адрес: 623388 Свердловская область, г.Полевской, ул. Ленина, дом № 2, в лице начальника Управления Дорогиной Евгении Викторовны, действующей на основании доверенности от 01.11.2013г. № 66 АА 1913733, удостоверенной Змеевой Д.Х., нотариусом нотариально-го округа город Полевской Свердловской области, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», и победитель публичных торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка \_\_\_\_\_,

действующий на основании \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», на основании протокола результатов торгов (аукциона) по продаже права на заключение договора аренды земельного участка от \_\_\_\_\_, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Арендодатель сдает, а Арендатор принимает в аренду на условиях Договора земельный участок из земель населенных пунктов, с кадастровым номером 66:59:0101025:492, расположенный в Свердловской области, городе Полевском, улица Розы Люксембург, район домов №44 и №46 (район дома №12), площадью – 1080 кв.м. (далее – Участок), с видом разрешенного использования - под строительство офисного здания.

**2. СРОК ДОГОВОРА**

2.1. Срок аренды Участка составляет 1 год и 6 месяцев с момента подписания настоящего договора.

2.2. Настоящий договор вступает в силу с даты его государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

3.1. Размер годовой арендной платы за Участок составляет \_\_\_\_\_ рублей, в месяц – \_\_\_\_\_ рублей.

3.2. Арендная плата вносится Арендатором самостоятельно с момента подписания договора ежемесячно с оплатой до 10 числа текущего месяца путем перечисления денежных средств на расчетный счет \_\_\_\_\_ («Арендная плата за земли до разграничения государственной собственности на землю» по договору аренды от \_\_\_\_\_, № \_\_-\_\_-Ю).

Сумма задатка, внесенного Арендатором организатору аукциона в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей, засчитывается в счет арендной платы за Участок.

Исполнением обязательства по внесению арендной платы является поступление от Арендатора денежных средств на указанный в Договоре счет.

3.3. Пени за нарушение сроков внесения арендной платы вносятся Арендатором на расчетный счет \_\_\_\_\_ («Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов» по договору аренды от \_\_\_\_\_, № \_\_-\_\_-Ю).

**4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. Осуществлять контроль за использованием и охраной Участка, предоставленного в аренду.

4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого Участка с целью осуществления надзора за соблюдением Арендатором условий Договора.

4.1.3. На возмещение в полном объеме убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, неисполнением или ненадлежащим исполнением Арендатором обязательств по Договору, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.1.4. Требовать досрочного расторжения Договора в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.2.2. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендатора об изменении номеров счетов для перечисления арендной платы, указанных в пункте 3.2. Договора.

4.2.3. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не наносит ущерба окружающей среде, не нарушает законных прав других лиц, не противоречит архитектурно-градостроительным, природоохранным и иным нормам, правилам и требованиям земельного законодательства и условиям настоящего Договора.

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.4.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием, а также иными условиями, установленным Договором, способами, не наносящими вред окружающей среде и Участку как природному объекту.

4.4.3. Уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, арендную плату.

4.4.4. Обеспечить Арендодателю (его уполномоченным представителям), доступ на Участок по их требованию для осуществления ими контроля за использованием и охраной земель и надзора за выполнением Арендатором условий Договора.

4.4.5. После подписания Договора и (или) изменений (дополнений) к нему произвести за свой счет его (их) государственную регистрацию в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

4.4.6. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов, изменений в наименовании почтового адреса.

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

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

4.4.9. Компенсировать Арендодателю в полном объеме убытки, связанные с неисполнением или ненадлежащим исполнением условий Договора.

4.4.10. Не осуществлять на Участке работы, для проведения которых требуется разрешение (решение) соответствующих компетентных органов, без такого разрешения (решения).

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

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. За нарушение сроков внесения арендной платы, указанных в пункте 3.2. Договора, Арендатор выплачивает Арендодателю проценты в соответствии со статьей 395 Гражданского кодекса Российской Федерации. Проценты перечисляются в порядке, предусмотренном пунктом 3.2. Договора для перечисления арендной платы.

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

5.4. В случае невыполнения, ненадлежащего выполнения условий настоящего Договора (за исключением обязанностей по внесению арендной платы) Арендатор уплачивает Арендодателю штраф в размере 0,5 процента от размера годовой арендной платы за каждый факт невыполнения, ненадлежащего выполнения условий настоящего Договора.

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

6.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме и подлежат государственной регистрации в установленном законом порядке.

6.2. Действие Договора может быть прекращено в случаях:

6.2.1. В любое время по письменному соглашению Сторон.

6.2.2. В случаях и порядке, предусмотренных законодательством, а также установленных настоящим Договором.

6.3. Договор может быть досрочно расторгнут по требованию Арендодателя в судебном порядке в случае нарушения Арендатором существенных условий настоящего Договора, а именно:

1) невнесения Арендатором арендной платы за три месяца подряд;

2) невыполнения иных существенных условий настоящего Договора, и такое нарушение существенных условий не устраняется Арендатором в течение 3 месяцев (или более длительного срока, обоснованно необходимого для этого) с даты получения Арендатором письменного уведомления от Арендодателя о таком нарушении существенных условий.

6.4. При прекращении действия Договора Арендатор обязан в пятнадцатидневный срок вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии. Участок считается переданным Арендатором и принятым Арендодателем с момента подписания Сторонами акта приема-передачи Участка.

6.5. Все споры и разногласия, связанные исполнением Договора, Стороны разрешают путем переговоров на основе действующего законодательства Российской Федерации. При не достижении согласия споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**7. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА**

7.1. Расходы по государственной регистрации Договора, изменений (дополнений) к нему, а также по прекращению (расторжению) Договора возлагаются на Арендатора.

7.2. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

7.3. К Договору прилагаются:

7.3.1. Копия протокола о результатах аукциона от \_\_\_\_\_ г.



## 8. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

## АРЕНДОДАТЕЛЬ:

Полевской городской округ  
г.Полевской, ул.Свердлова, 19  
Начальник Управления  
муниципальным имуществом

## АРЕНДАТОР:

## УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## Информационное сообщение о продаже муниципального имущества

**1. Наименование органа местного самоуправления, принявшего решение об условиях приватизации имущества:** Полевского городского округа.

**Реквизиты решения:** постановление Главы Полевского городского округа от 26.08.2019 № 1390 «Об утверждении условий приватизации нежилого помещения, расположенного по адресу: город Полевской, микрорайон Черемушки, 1».

**Организатор процедуры (продавец):** орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа.

Почтовый адрес: 623388, Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2.  
Сайт: [www.umi-pgo.ru](http://www.umi-pgo.ru).

Адрес электронной почты: [belysh-2016@yandex.ru](mailto:belysh-2016@yandex.ru).  
Телефон: (34350) 4 03 74, факс: (34350) 5 32 06.

Контактное лицо: Бельш Ольга Владимировна.

**2. Наименование и характеристика имущества:** нежилое помещение (№№ 27-38 по поэтажному плану второго, третьего и четвертого этажей), расположенное по адресу: Свердловская область, город Полевской, микрорайон Черемушки, 1, общей площадью 656,1 кв.м., кадастровый номер: 66:59:0101013:2544.

Год постройки здания – 1962.

Конструктивные элементы здания: наружные стены – крупные ж/бетонные блоки; перекрытия – железобетонные плиты; полы – железобетонные плиты; проемы оконные – пластиковые; проемы дверные – металлические.

**3. Способ приватизации:** продажа имущества посредством публичного предложения.

Тип процедуры: публичное предложение.

Наименование процедуры: продажа муниципального имущества посредством публичного предложения в электронной форме.

Адрес электронной площадки в сети «Интернет»: <http://utp.sberbank-ast.ru/API/>.

Порядок регистрации претендентов на электронной площадке, правила проведения процедуры: определены в регламенте Торговой секции «Приватизация, аренда и продажа прав» электронной площадки.

**4. Цена первоначального предложения** – 7 545 000 (семь миллионов пятьсот сорок пять тысяч) рублей, в том числе НДС 20%.

Величина снижения цены первоначального предложения («шаг понижения») 5% начальной цены - 377 250 (триста семьдесят семь тысяч двести пятьдесят) рублей.

Величина повышения цены («шаг аукциона») 50% «шага понижения» – 188 625 (сто восемьдесят восемь тысяч шестьсот двадцать пять) рублей.

Минимальная цена предложения (цена отсечения) – 3 772 500 (три миллиона семьсот семьдесят две тысячи пятьсот) рублей, в том числе НДС 20%.

**5. Форма подачи предложений о цене:** открытая.

Существующие ограничения (обременения) права: отсутствуют.

**6. Условия и сроки платежа, необходимые реквизиты счетов:**

Форма платежа – единовременная (рассрочка не предоставляется). Покупатель перечисляет денежные средства на счет Продавца в течение 10 дней с момента подписания договора купли-продажи по следующим реквизитам:

Получатель: УФК по Свердловской области (ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО) № 4010181050000010010 БИК 046577001 в ГРКЦ ГУ Банка России по Свердловской области г. Екатеринбург, Код дохода бюджетной классификации (КБК) 902.1.14.02043.04.0001.410 ОКТМО 65754000. Назначение платежа «Доходы от реализации объектов нежилого фонда, иного имущества, находящегося в собственности городских округов».

Средством платежа признается валюта Российской Федерации. Моментом оплаты считается день зачисления денежных средств на счет Продавца, указанный в п. 6 настоящего Информационного сообщения. Уплата НДС производится покупателем (кроме физических лиц) самостоятельно, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**7. Размер задатка, срок и порядок его внесения и возврата, необходимые реквизиты счетов:**

Задаток за участие в аукционе в размере 20 % от начальной цены – 1 509 000 (один миллион пятьсот девять тысяч) рублей.

Задаток на участие в процедуре продажи служит обеспечением исполнения обязательства победителя по заключению договора купли-продажи и оплате приобретенного на торгах имущества.

Задаток перечисляется на счет оператора электронной площадки в порядке, определенном в регламенте Торговой секции электронной площадки. Реквизиты для перечисления средств и назначение платежа представлены в Торговой секции пункт меню «Информация по Торговой секции» подпункт «Банковские реквизиты» <http://utp.sberbank-ast.ru/Bankruptcy/Notice/698/Requisites>.

В момент подачи заявки электронная площадка программными средствами проверяет наличие денежной суммы в размере задатка на лицевом счете Претендента (открытом при регистрации Претендента) и производит блокирование денежных средств в размере задатка на Лицевом счете Претендента (разблокирование производится в порядке, определенном в регламенте Торговой секции электронной площадки). Задаток, перечисленный победителем процедуры, засчитывается в сумму платежа по договору купли-продажи имущества. При уклонении или отказе победителя процедуры от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества (а равно от исполнения обязательств по договору купли-продажи имущества), задаток ему не возвращается.

**Срок зачисления денежных средств на Лицевой счёт Претендента на электронной площадке – от 1 до 3 рабочих дней. Денежные средства, перечисленные за Претендента третьим лицом, не зачисляются на Лицевой счет такого Претендента.**

Данные условия являются условиями публичной оферты в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка на счет являются акцептом такой оферты, и договор о задатке считается заключенным в установленном порядке.

**8. Порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок.**

Заявка на участие в продаже подает через сайт оператора электронной площадки ЗАО «Сбербанк - АСТ» <http://utp.sberbank-ast.ru/API/> (номер процедуры **SBR012-1909160003**), в соответствии с регламентом установленным таким оператором электронной площадки.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

До признания претендента участником продажи он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку.

Дата и время начала подачи заявок на участие: **24.09.2019 00:00** (МСК).

Дата и время окончания подачи заявок на участие: **23.10.2019 14:00** (МСК).

**ВНИМАНИЕ!** Указанное в настоящем информационном сообщении время – серверное время электронной площадки (МОСКОВСКОЕ UTC +3).

**Требования к оформлению предоставляемых участником документов.**

Заявка на участие в процедуре продажи подается путем заполнения ее электронной формы посредством штатного интерфейса электронной площадки, подписывается электронной подписью Претендента либо лица, имеющего право действовать от имени Претендента. Ознакомиться с формой заявки можно в торговой секции пункт меню «Информация по торговой секции» подпункт «Инструкция по работе в торговой секции» <http://utp.sberbank-ast.ru/API/Notice/652/Instructions>. Документы, представляемые в составе заявки, подкрепляются в форме электронных документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов), заверяются электронной подписью Претендента либо лица, имеющего право действовать от имени Претендента. Данное правило не применяется для копии выписки из ЕГРЮЛ, передаваемой автоматически в составе заявки.

Все документы, преобразуемые в электронно-цифровую форму, должны быть подписаны Претендентом либо его представителем, имеющим право действовать от имени Претендента. Документы от имени юридического лица должны быть скреплены печатью такого юридического лица (при наличии печати).

Наличие электронной подписи означает, что представленные Претендентом или лицом, имеющим право действовать от имени Претендента, документы и сведения направлены от имени Претендента и отправитель несет ответственность за подлинность и достоверность таких документов и сведений.

**9. Претенденты представляют следующие документы:**

**ЮРИДИЧЕСКИЕ ЛИЦА:**

- заверенные копии учредительных документов;

- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенные печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);

- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

**ФИЗИЧЕСКИЕ ЛИЦА:**

- копия всех листов документа, удостоверяющий личность.

В случае, если от имени претендента действует его ПРЕДСТАВИТЕЛЬ по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

К документам прилагается ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, составленная в произвольной форме с указанием количества листов каждого документа.

**10. Срок заключения договора купли-продажи.**

Договор купли-продажи имущества с победителем заключается не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения продажи посредством публичного предложения.

При уклонении или отказе победителя от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества победитель утрачивает право на заключение указанного договора.

**11. Порядок ознакомления покупателей с иной информацией, условиями договора купли-продажи имущества:**

Любое лицо (независимо от регистрации в Торговой секции электронной площадки) вправе не позднее 5 рабочих дней до окончания подачи заявок направить запрос о разъяснении размещенной информации:

1) для зарегистрированных в Торговой секции электронной площадки пользователей подача запроса на разъяснение возможна из Личного кабинета (порядок подачи запроса описан в инструкции для Претендента (Участника));

2) для незарегистрированных пользователей подача запроса возможна только из открытой части электронной площадки, для этого необходимо в Торговой секции электронной площадки перейти в раздел «Процедуры», подраздел «Реестр процедур (лотов)», перейти в «Реестр процедур», нажать на пиктограмму «Направить запрос о разъяснениях».

На форме запроса необходимо указать тему запроса, в поле «Запрос на разъяснение» прикрепить файл с содержанием запроса, нажать кнопку «Направить запрос».

Ответ Организатора процедуры (Продавца) с разъяснениями размещается в извещении о проведении процедуры продажи.

Проект договора купли-продажи имущества представлен в Приложении № 1 к информационному сообщению.

**12. Ограничения участия отдельных категорий физических лиц и юридических лиц в приватизации имущества:** в соответствии с действующим законодательством.

**13. Порядок определения победителей:**

Дата рассмотрения заявок на участие (дата определения участников): **24 октября 2019 года.**

Дата и время начала торговой сессии: **28 октября 2019 года в 09:00** (МСК).

Место проведения продажи (торговой сессии): <http://utp.sberbank-ast.ru/API/>.

Победителем признается участник, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем шаге понижения, при отсутствии предложений других участников продажи.

В случае, если несколько участников подтверждают цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из «шагов понижения», со всеми участниками продажи проводится аукцион (торги на повышение). Начальной ценой на таком аукционе является цена первоначального предложения или цена предложения, сложившаяся на данном шаге понижения. Победителем аукциона признается участник, предложивший наиболее высокую цену.

**14. Место и срок подведения итогов продажи муниципального имущества:**

<http://utp.sberbank-ast.ru/API/>, **28.10.2019 года.**

**15. Сведения обо всех предыдущих торгах по продаже имущества, объявленных в течение года, предшествующего его продаже, и об итогах торгов по продаже имущества.**

Аукционы, назначенные на 06.07.2018 и 06.08.2018 года, признаны несостоявшимися, в связи с отсутствием заявок на участие в аукционе.

Аукцион в электронной форме № 210619/0173463/02 / SBR012-1906200016.1, назначенный на 29.07.2019 года, признан несостоявшимся, в связи с отсутствием заявок на участие в аукционе.

Продажи посредством публичного предложения, назначенные на 02.10.2018 (номер извещения 290818/0173463/02) и 14.11.2018 года (номер извещения 081018/0173463/04), признаны несостоявшимися, в связи с отсутствием заявок на участие в продаже имущества.

Приложение № 1  
к информационному сообщению

ПРОЕКТ

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**купи-продажи имущества**

г. Полевской

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 год

Орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа, действующий от имени собственника имущества – Полевского городского округа на основании Положения об органе местного самоуправления Управления муниципальным имуществом Полевского городского округа, утвержденного решением Думы МО «Город Полевской» от 22.12.2005 № 110, именуемый в дальнейшем «Продавец», в лице \_\_\_\_\_ Управления \_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_ в лице, действующ\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_, именуем\_\_\_ в дальнейшем Покупатель, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, в соответствии с постановлением Главы Полевского городского округа от 26.08.2019 № 1390 «Об утверждении условий приватизации нежилого помещения, расположенного по адресу: город Полевской, микрорайон Черемушки, 1» и на основании протокола об итогах продажи имущества посредством публичного предложения от \_\_\_\_\_, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Продавец обязуется передать в собственность Покупателя, а Покупатель обязуется принять и оплатить приобретаемое в процессе приватизации недвижимое имущество - нежилое помещение (№№ 27-38 по поэтажному плану второго, третьего и четвертого этажей), расположенное по адресу: Свердловская область, город Полевской, микрорайон Черемушки, 1, общей площадью 656,1 кв.м., кадастровый номер: 66:59:0101013:2544 (далее – Имущество).

1.2. Отчуждаемое недвижимое имущество принадлежит Полевскому городскому округу на основании решения Думы муниципального образования «Город Полевской» от 14.04.1998 № 178, решения Администрации Полевского городского округа от 18.01.2013 № 1, что подтверждается выпиской из реестра муниципального имущества от 01.03.2019 № 22.

1.3. Продавец уведомляет Покупателя, что до заключения настоящего договора отчуждаемое имущество правами третьих лиц не обременено, не заложено, в споре и под запрещением (арестом) не состоит.

**2. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**

2.1. Цена Имущества составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_ копеек с учётом НДС\* (20 %) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_ копеек.

2.2. Сумма к оплате (за вычетом задатка в сумме \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_ копеек и НДС\* в сумме %) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_ копеек) составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_ копеек.

2.3. Оплата производится в течение 10 (десяти) дней с момента подписания настоящего договора безналичным путём на расчётный счёт Продавца, средством платежа признаётся валюта Российской Федерации.

2.4. Реквизиты для перечисления средств:

Получатель: УФК по Свердловской области (ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО) ИНН 6626012250, КПП 662601001, Уральское ГУ Банка России г. Екатеринбург счет № 4010181050000010010, БИК 046577001 ОКТМО 65754000. Код дохода бюджетной классификации (КБК) 90211402043040001410 назначение платежа «Доходы от реализации объектов нежилого фонда, иного имущества, находящегося в собственности городских округов в части реализации основных средств по указанному имуществу».

2.5. Моментом оплаты считается день зачисления денежных средств, в соответствии с п. 2.2 настоящего договора, на вышеуказанные реквизиты.

2.6. Оплата штрафных санкций, производится Покупателем путем перечисления денежных средств на следующие реквизиты:  
Получатель: УФК по Свердловской области (ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО) ИНН 6626012250, КПП 662601001, Уральское ГУ Банка России г. Екатеринбург счет № 4010181050000010010, БИК 046577001 ОКТМО 65754000. Код дохода бюджетной классификации (КБК) 902 1 16 90 040 04 0000 140 назначение платежа «Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещении ущерба, зачисленные в бюджет городских округов (пени)».

2.7. Уплата НДС\* производится Покупателем самостоятельно, в соответствии с действующим законодательством РФ.

\* Кроме физических лиц

**3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

3.1. ПРОДАВЕЦ ОБЯЗАН:

3.1.1. Принять оплату за Имущество.

3.1.2. Передать Покупателю в его собственность без каких-либо изъятий Имущество, являющееся предметом настоящего договора.

3.1.3. В течение 10 (десяти) рабочих дней с момента подписания акта приема-передачи Имущества одновременно с Покупателем подать заявления и документы, необходимые для государственной регистрации права собственности Покупателя на Имущество в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.2. ПОКУПАТЕЛЬ ОБЯЗАН:

3.2.1. Оплатить стоимость Имущества в полном объёме, в порядке и в сроки, установленные разделом 2 настоящего договора.

3.2.2. Принять Имущество на условиях, предусмотренных разделом 4 настоящего договора.

3.2.3. В течение 10 (десяти) рабочих дней с момента подписания акта приема-передачи Имущества одновременно с Продавцом подать заявления и документы, необходимые для государственной регистрации права собственности Покупателя на Имущество в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним. При этом расходы, связанные с регистрацией перехода права на Имущество, несет Покупатель.

3.2.4. В случае неисполнения или несвоевременного исполнения обязательств по настоящему договору уплатить сумму штрафных санкций и возместить Продавцу убытки в полном объёме.

**4. ПЕРЕДАЧА ИМУЩЕСТВА И ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ ПРАВ**

4.1. Продавец в течение 10 (десяти) календарных дней с момента полной оплаты Имущества передаёт, а Покупатель принимает Имущество.

4.2. Прием-передача Имущества осуществляется по акту приёма-передачи (форма акта приёма-передачи представлена в Приложении 1), подписываемому полномочными представителями Сторон. При этом письменного приглашения Покупателя для подписания акта приёма-передачи не требуется.

4.3. Риск случайной гибели или случайного повреждения Имущества до момента фактической передачи Имущества Покупателю лежит на Продавце.

4.4. Право собственности на Имущество возникает у Покупателя после выполнения Сторонами всех обязательств по настоящему договору и государственной регистрации права собственности.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

5.1. За ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных разделом 2 настоящего договора, Покупатель уплачивает Продавцу пеню в размере 0,1 % от суммы задолженности за каждый день просрочки.

5.2. За ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных пунктами 3.1.2, 3.2.2 настоящего договора, виновная сторона уплачивает штраф в размере 10 000 (десяти тысяч) рублей.

5.3. За ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных пунктами 3.1.3, 3.2.3 настоящего договора, виновная сторона уплачивает другой стороне штраф в размере 10 000 (десяти тысяч) рублей.

5.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения настоящего договора, отказа от исполнения договора виновная Сторона возмещает другой Стороне убытки в полном объёме. При этом обязанность доказывания размера убытков возлагается на Сторону, потерпевшую убытки.

5.5. Уплата штрафных санкций и возмещение убытков не освобождает Стороны от исполнения обязательств по настоящему договору, в том случае, когда другая Сторона на этом настаивает.

5.6. По вопросам, не урегулированным настоящим договором, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**6. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ**

Разрешение споров по настоящему договору осуществляется действующим законодательством в суде по месту нахождения Продавца.

**7. РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА**

7.1. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон. При этом сторона, имеющая намерение расторгнуть договор, обязана направить другой стороне письменное уведомление о таком намерении с указанием причин расторжения договора.

Сторона, получившая такое уведомление, обязана в течение десяти рабочих дней со дня, следующего за днем получения уведомления, направить иницирующей стороне письменный ответ. Молчание стороны расценивается как отказ от добровольного расторжения договора.

В случае согласия второй стороны на расторжение договора, между сторонами подписывается соглашение о расторжении договора с указанием всех условий такого расторжения.

7.2. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке по требованию любой из сторон в случаях предусмотренных действующим законодательством.

7.3. Продавец вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего договора (расторжение договора во внесудебном порядке), в случаях:

а) неисполнения Покупателем обязательств, предусмотренных разделом 2 настоящего договора, независимо от причин такого отказа, за исключением форс-мажорных обстоятельств.

б) неисполнения Покупателем обязательств, предусмотренных п. 3.2.2 настоящего договора.

7.4. При расторжении договора в соответствии с п. 7.3 настоящего договора Покупателю должен быть назначен разумный срок (но не свыше десяти рабочих дней) для надлежащего исполнения обязательств.

При этом десятидневный срок исчисляется со дня, следующего за днём получения виновной стороной письменного требования другой стороны о необходимости исполнения обязательства.

При неисполнении виновной стороной обязательств в установленный ей десятидневный срок, другая сторона направляет в адрес виновной стороны уведомление об одностороннем расторжении договора.

В этом случае договор считается расторгнутым по истечении десяти дней с момента письменного уведомления Покупателя о расторжении договора, а в случае неполучения уведомления – с момента истечения срока хранения, указанного на почтовом штемпеле.

7.5. Штрафные санкции, предусмотренные разделом 5 настоящего договора, начисляются до дня расторжения договора.

**8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

8.1. Настоящий договор действует с момента его подписания и до полного исполнения Сторонами всех обязательств по настоящему договору.

**9. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

9.1. Настоящий договор составлен в 3 (трёх) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон, и один для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав.

**10. АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН**

<p>Продавец</p> <p>ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО ИНН 6626012250, КПП 662601001 Юридический адрес: 623388, Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2 e-mail: umi.polevskoy@yandex.ru тел.: (34350) 5-35-06</p>	<p>Покупатель</p> <p>_____ _____ ИНН/КПП _____ / _____ ОГРН _____ Юридический адрес: _____ _____ Почтовый адрес: _____ _____ e-mail: _____ тел.: _____</p>
<p>_____ (должность) _____ (подпись) / _____ (расшифровка подписи)</p>	<p>_____ (должность) _____ (подпись) / _____ (расшифровка подписи)</p>

Приложение 1  
к договору купли-продажи  
имущества от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ФОРМА\*

**АКТ  
приёма-передачи имущества**

г. Полевской «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа, действующий от имени собственника имущества – Полевского городского округа на основании Положения об органе местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа, утвержденного решением Думы МО «Город Полевской» от 22.12.2005 № 110, именуемый в дальнейшем Продавец, в лице \_\_\_\_\_ Управления \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, действующ\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_, именуем\_\_\_ в дальнейшем Покупатель, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, подписали настоящий акт о нижеследующем:

В соответствии с условиями договора купли-продажи имущества от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Продавец передаёт, а Покупатель принимает следующее имущество:

**нежилое помещение (№№ 27-38 по поэтажному плану второго, третьего и четвертого этажей), расположенное по адресу: Свердловская область, город Полевской, микрорайон Черемушки, 1, общей площадью 656,1 кв.м., кадастровый номер: 66:59:0101013:2544.**

В момент приёма-передачи указанное имущество осмотрено Покупателем. Претензий к техническому состоянию, составу и количеству передаваемого имущества на момент подписания настоящего акта Покупатель не имеет.

<p>Продавец</p> <p>ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО ИНН 6626012250, КПП 662601001 Юридический адрес: 623388, Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2 e-mail: umi.polevskoy@yandex.ru тел.: (34350) 5-35-06</p>	<p>Покупатель</p> <p>_____ _____ ИНН/КПП _____ / _____ ОГРН _____ Юридический адрес: _____ _____ Почтовый адрес: _____ _____ e-mail: _____ тел.: _____</p>
<p>_____ (должность) _____ (подпись) / _____ (расшифровка подписи)</p>	<p>_____ (должность) _____ (подпись) / _____ (расшифровка подписи)</p>

\* Подписывается в течение 10 (десяти) календарных дней с момента полной оплаты по договору купли-продажи имущества

## УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## Информационное сообщение о продаже муниципального имущества

**1. Наименование органа местного самоуправления, принявшего решение об условиях приватизации имущества:** Полевского городского округа.

**Реквизиты решения:** постановление Главы Полевского городского округа от 26.08.2019 № 1393 «Об утверждении условий приватизации нежилого помещения, расположенного по адресу: город Полевской, улица Красноармейская, дом 87, помещения 20-56».

**Организатор процедуры (продавец):** орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа.

Почтовый адрес: 623388, Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2.

Сайт: [www.umi-pgo.ru](http://www.umi-pgo.ru).

Адрес электронной почты: [belysh-2016@yandex.ru](mailto:belysh-2016@yandex.ru).

Телефон: (34350) 4 03 74, факс: (34350) 5 32 06.

Контактное лицо: Бельш Ольга Владимировна.

**2. Наименование и характеристика имущества:** нежилое помещение (№№ 20-36 по поэтажному плану 1 этажа, №№ 37-56 по поэтажному плану 2 этажа), расположенное по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Красноармейская, дом 87, помещения 20-56, общей площадью 775,2 кв.м., кадастровый номер: 66:59:0102008:792.

Год постройки здания – 1967.

Конструктивные элементы здания: фундамент — бутовый ленточный; стены – кирпичные; перекрытия – железобетонные плиты; перегородки — деревянные.

Санитарно-технические и электрические устройства: отопление - центральное, водоснабжение, канализация и горячее водоснабжение – централизованное, электроснабжение.

**3. Способ приватизации:** продажа имущества посредством публичного предложения.

Тип процедуры: публичное предложение.

Наименование процедуры: продажа муниципального имущества посредством публичного предложения в электронной форме.

Адрес электронной площадки в сети «Интернет»: <http://utp.sberbank-ast.ru/API/>.

Порядок регистрации претендентов на электронной площадке, правила проведения процедуры: определены в регламенте Торговой секции «Приватизация, аренда и продажа прав» электронной площадки.

**4. Цена первоначального предложения** – 5 243 000 (пять миллионов двести сорок три тысячи) рублей, в том числе НДС 20%.

Величина снижения цены первоначального предложения («шаг понижения») 5% начальной цены - 262 150 (двести шестьдесят две тысячи сто пятьдесят) рублей.

Величина повышения цены («шаг аукциона») 50% «шага понижения» – 131 075 (сто тридцать одна тысяча семьдесят пять) рублей.

Минимальная цена предложения (цена отсечения) – 2 621 500 (два миллиона шестьсот двадцать одна тысяча пятьсот) рублей, в том числе НДС 20%.

**5. Форма подачи предложений о цене:** открытая.

Существующие ограничения (обременения) права: отсутствуют.

**6. Условия и сроки платежа, необходимые реквизиты счетов:**

Форма платежа – единовременная (рассрочка не предоставляется). Покупатель перечисляет денежные средства на счет Продавца в течение 10 дней с момента подписания договора купли-продажи по следующим реквизитам:

Получатель: УФК по Свердловской области (ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО) № 4010181050000010010 БИК 046577001 в ГРКЦ ГУ Банка России по Свердловской области г. Екатеринбург, Код дохода бюджетной классификации (КБК) 902.1.14.02043.04.0001.410 ОКТМО 65754000. Назначение платежа «Доходы от реализации объектов нежилого фонда, иного имущества, находящегося в собственности городских округов».

Средством платежа признается валюта Российской Федерации. Моментом оплаты считается день зачисления денежных средств на счет Продавца, указанный в п. 6 настоящего Информационного сообщения. Уплата НДС производится покупателем (кроме физических лиц) самостоятельно, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**7. Размер задатка, срок и порядок его внесения и возврата, необходимые реквизиты счетов:**

Задаток за участие в аукционе в размере 20 % от начальной цены – 1 048 600 (один миллион сорок восемь тысяч шестьсот) рублей.

Задаток на участие в процедуре продажи служит обеспечением исполнения обязательства победителя по заключению договора купли-продажи и оплате приобретенного на торгах имущества.

Задаток перечисляется на счет оператора электронной площадки в порядке, определенном в регламенте Торговой секции электронной площадки. Реквизиты для перечисления средств и назначения платежа представлены в Торговой секции пункт меню «Информация по Торговой секции» подпункт «Банковские реквизиты» <http://utp.sberbank-ast.ru/Bankruptcy/Notice/698/Requisites>.

В момент подачи заявки электронная площадка программными средствами проверяет наличие денежной суммы в размере задатка на лицевом счете Претендента (открытом при регистрации Претендента) и производит блокирование денежных средств в размере задатка на Лицевом счете Претендента (разблокирование производится в порядке, определенном в регламенте Торговой секции электронной площадки). Задаток, перечисленный победителем процедуры, засчитывается в сумму платежа по договору купли-продажи имущества. При уклонении или отказе победителя процедуры от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества (а равно от исполнения обязательств по договору купли-продажи имущества), задаток ему не возвращается.

**Срок зачисления денежных средств на Лицевой счёт Претендента на электронной площадке – от 1 до 3 рабочих дней. Денежные средства, перечисленные за Претендента третьим лицом, не зачисляются на Лицевой счет такого Претендента.**

Данные условия являются условиями публичной оферты в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка на счет являются акцептом такой оферты, и договор о задатке считается заключенным в установленном порядке.

**8. Порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок.**

Заявка на участие в продаже подается через сайт оператора электронной площадки ЗАО «Сбербанк - АСТ» <http://utp.sberbank-ast.ru/API/> (номер процедуры **SBR012-1909170008**), в соответствии с регламентом установленным таким оператором электронной площадки.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

До признания претендента участником продажи он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку.

Дата и время начала подачи заявок на участие: **24.09.2019 00:00** (МСК).

Дата и время окончания подачи заявок на участие: **23.10.2019 14:00** (МСК).

**ВНИМАНИЕ!** Указанное в настоящем информационном сообщении время – серверное время электронной площадки (МОСКОВСКОЕ UTC +3).

**Требования к оформлению предоставляемых участником документов.**

Заявка на участие в процедуре продажи подается путем заполнения ее электронной формы посредством штатного интерфейса электронной площадки, подписывается электронной подписью Претендента либо лица, имеющего право действовать от имени Претендента. Ознакомиться с формой заявки можно в торговой секции пункт меню «Информация по торговой секции» подпункт «Инструкция по работе в торговой секции» <http://utp.sberbank-ast.ru/API/Notice/652/Instructions>. Документы, предоставляемые в составе заявки, подкрепляются в форме электронных образов документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов), заверяются электронной подписью Претендента либо лица, имеющего право действовать от имени Претендента. Данное правило не применяется для копии выписки из ЕГРЮЛ, передаваемой автоматически в составе заявки.

ски из ЕГРЮЛ, передаваемой автоматически в составе заявки.

Все документы, преобразуемые в электронно-цифровую форму, должны быть подписаны Претендентом либо его представителем, имеющим право действовать от имени Претендента. Документы от имени юридического лица должны быть скреплены печатью такого юридического лица (при наличии печати).

Наличие электронной подписи означает, что представленные Претендентом или лицом, имеющим право действовать от имени Претендента, документы и сведения направлены от имени Претендента и отправитель несет ответственность за подлинность и достоверность таких документов и сведений.

**9. Претенденты представляют следующие документы:**

**ЮРИДИЧЕСКИЕ ЛИЦА:**

- заверенные копии учредительных документов;

- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенные печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);

- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

**ФИЗИЧЕСКИЕ ЛИЦА:**

- копия всех листов документа, удостоверяющий личность.

В случае, если от имени претендента действует его ПРЕДСТАВИТЕЛЬ по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

К документам прилагается ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, составленная в произвольной форме с указанием количества листов каждого документа.

**10. Срок заключения договора купли-продажи.**

Договор купли-продажи имущества с победителем заключается не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения продажи посредством публичного предложения.

При уклонении или отказе победителя от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества победитель утрачивает право на заключение указанного договора.

**11. Порядок ознакомления покупателей с иной информацией, условиями договора купли-продажи имущества:**

Любое лицо (независимо от регистрации в Торговой секции электронной площадки) вправе не позднее 5 рабочих дней до окончания подачи заявок направить запрос о разъяснении размещенной информации:

1) для зарегистрированных в Торговой секции электронной площадки пользователей подача запроса на разъяснение возможна из Личного кабинета (порядок подачи запроса описан в инструкции для Претендента (Участника));

2) для незарегистрированных пользователей подача запроса возможна только из открытой части электронной площадки, для этого необходимо в Торговой секции электронной площадки перейти в раздел «Процедуры», подраздел «Реестр процедур (готов)», перейти в «Реестр процедур», нажать на пиктограмму «Направить запрос о разъяснении».

На форме запроса необходимо указать тему запроса, в поле «Запрос на разъяснение» прикрепить файл с содержанием запроса, нажать кнопку «Направить запрос».

Ответ Организатора процедуры (Продавца) с разъяснениями размещается в извещении о проведении процедуры продажи.

Проект договора купли-продажи имущества представлен в Приложении № 1 к информационному сообщению.

**12. Ограничения участия отдельных категорий физических лиц и юридических лиц в приватизации имущества:** в соответствии с действующим законодательством.

**13. Порядок определения победителей:**

Дата рассмотрения заявок на участие (дата определения участников): **24 октября 2019 года.**

Дата и время начала торговой сессии: **28 октября 2019 года в 11:00** (МСК).

Место проведения продажи (торговой сессии): <http://utp.sberbank-ast.ru/API/>.

Победителем признается участник, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем шаге понижения, при отсутствии предложений других участников продажи.

В случае, если несколько участников подтверждают цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из «шагов понижения», со всеми участниками продажи проводится аукцион (торги на повышение). Начальной ценой на таком аукционе является цена первоначального предложения или цена предложения, сложившаяся на данном шаге понижения. Победителем аукциона признается участник, предложивший наиболее высокую цену.

**14. Место и срок подведения итогов продажи муниципального имущества:**

<http://utp.sberbank-ast.ru/API/>, **28.10.2019 года.**

**15. Сведения обо всех предыдущих торгах по продаже имущества, объявленных в течение года, предшествующего его продаже, и об итогах торгов по продаже имущества.**

Аукцион, назначенный на 02.07.2018 года, признан несостоявшимся, в связи с отсутствием заявок на участие в аукционе.

Аукцион в электронной форме № 260619/0173463/01 / SBR012-1906210003.1, назначенный на 30.07.2019 года, признан несостоявшимся, в связи с отсутствием заявок на участие в аукционе.

Продажи посредством публичного предложения, назначенные на 21.08.2018, 28.09.2018 (номер извещения 220818/0173463/02) и 12.11.2018 года (номер извещения 051018/0173463/02), признаны несостоявшимися, в связи с отсутствием заявок на участие в продаже имущества.

Приложение № 1  
к информационному сообщению

ПРОЕКТ

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_  
купи-продажи имущества

г. Полевской

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 год

Орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа, действующий от имени собственника имущества – Полевского городского округа на основании Положения об органе местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа, утвержденного решением Думы МО «Город Полевской» от 22.12.2005 № 110, именуемый в дальнейшем «Продавец», в лице \_\_\_\_\_ Управления \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, действующее на основании \_\_\_\_\_, именуемое \_\_\_\_\_ в дальнейшем Покупатель, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, в соответствии с постановлением Главы Полевского городского округа от 26.08.2019 № 1393 «Об утверждении условий приватизации нежилого помещения, расположенного по адресу: город Полевской, улица Красноармейская, дом 87, помещения 20-56» и на основании протокола об итогах продажи имущества посредством публичного предложения от \_\_\_\_\_, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

Продавец обязуется передать в собственность Покупателя, а Покупатель обязуется принять и оплатить приобретаемое в процессе приватизации недвижимое имущество - нежилое помещение (№№ 20-36 по поэтажному плану 1 этажа, №№ 37-56 по поэтажному плану 2 этажа), расположенное по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Красноармейская, дом 87, помещения 20-56, общей площадью 775,2 кв.м., кадастровый номер: 66:59:0102008:792 (далее – Имущество).

1.2. Отчуждаемое недвижимое имущество принадлежит Полевскому городскому округу на основании решения Думы муниципального образования «Город Полевской» от 10.09.1998 № 209, приказа органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа от 11.07.2014 № 80, приказа органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа от 15.03.2017 № 57, что подтверждается выпиской из реестра муниципального имущества от 01.03.2019 № 24.

1.3. Продавец уведомляет Покупателя, что до заключения настоящего договора отчуждаемое имущество правами третьих лиц не обременено, не заложено, не продано, в споре и под запретом (арестом) не состоит.

**2. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**

2.1. Цена Имущества составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ копеек с учётом НДС\* (20 %) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ копеек.

2.2. Сумма к оплате (за вычетом задатка в сумме \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ копеек и НДС\* в сумме %) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ копеек составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ копеек.

2.3. Оплата производится в течение 10 (десяти) дней с момента подписания настоящего договора безналичным путём на расчётный счёт Продавца, средством платежа признаётся валюта Российской Федерации.

2.4. Реквизиты для перечисления средств:

Получатель: УФК по Свердловской области (ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО) ИНН 6626012250, КПП 662601001, Уральское ГУ Банка России г. Екатеринбург счет № 40101810500000010010, БИК 046577001 ОКТМО 65754000. Код дохода бюджетной классификации (КБК) 90211402043040001410 назначение платежа «Доходы от реализации объектов нежилого фонда, иного имущества, находящегося в собственности городских округов в части реализации основных средств по указанному имуществу».

2.5. Моментом оплаты считается день зачисления денежных средств, в соответствии с п. 2.2 настоящего договора, на вышеуказанные реквизиты.

2.6. Оплата штрафных санкций, производится Покупателем путем перечисления денежных средств на следующие реквизиты:

Получатель: УФК по Свердловской области (ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО) ИНН 6626012250, КПП 662601001, Уральское ГУ Банка России г. Екатеринбург счет № 40101810500000010010, БИК 046577001 ОКТМО 65754000. Код дохода бюджетной классификации (КБК) 902 1 16 90 040 04 0000 140 назначение платежа «Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещении ущерба, зачисленные в бюджет городских округов (пени)».

2.7. Уплата НДС\* производится Покупателем самостоятельно, в соответствии с действующим законодательством РФ.

\* Кроме физических лиц

**3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

3.1. ПРОДАВЕЦ ОБЯЗАН:

3.1.1. Принять оплату за Имущество.

3.1.2. Передать Покупателю в его собственность без каких-либо изъятий Имущество, являющееся предметом настоящего договора.

3.1.3. В течение 10 (десяти) рабочих дней с момента подписания акта приема-передачи Имущества одновременно с Покупателем подать заявления и документы, необходимые для государственной регистрации права собственности Покупателя на Имущество в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.2. ПОКУПАТЕЛЬ ОБЯЗАН:

3.2.1. Оплатить стоимость Имущества в полном объеме, в порядке и в сроки, установленные разделом 2 настоящего договора.

3.2.2. Принять Имущество на условиях, предусмотренных разделом 4 настоящего договора.

3.2.3. В течение 10 (десяти) рабочих дней с момента подписания акта приема-передачи Имущества одновременно с Продавцом подать заявления и документы, необходимые для государственной регистрации права собственности Покупателя на Имущество в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним. При этом расходы, связанные с регистрацией перехода права на Имущество, несет Покупатель.

3.2.4. В случае неисполнения или несвоевременного исполнения обязательств по настоящему договору уплатить сумму штрафных санкций и возместить Продавцу убытки в полном объеме.

**4. ПЕРЕДАЧА ИМУЩЕСТВА И ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ ПРАВ**

4.1. Продавец в течение 10 (десяти) календарных дней с момента полной оплаты Имущества передаёт, а Покупатель принимает Имущество.

4.2. Прием-передача Имущества осуществляется по акту приема-передачи (форма акта приема-передачи представлена в Приложении 1), подписываемому полномочными представителями Сторон. При этом письменного приглашения Покупателя для подписания акта приема-передачи не требуется.

4.3. Риск случайной гибели или случайного повреждения Имущества до момента фактической передачи Имущества Покупателю лежит на Продавце.

4.4. Право собственности на Имущество возникает у Покупателя после выполнения Сторонами всех обязательств по настоящему договору и государственной регистрации права собственности.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

5.1. За ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных разделом 2 настоящего договора, Покупатель уплачивает Продавцу пеню в размере 0,1 % от суммы задолженности за каждый день просрочки.

5.2. За ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных пунктами 3.1.2, 3.2.2 настоящего договора, виновная сторона уплачивает штраф в размере 10 000 (десяти тысяч) рублей.

5.3. За ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных пунктами 3.1.3, 3.2.3 настоящего договора, виновная сторона уплачивает другой стороне штраф в размере 10 000 (десяти тысяч) рублей.

5.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения настоящего договора, отказа от исполнения договора виновная Сторона возмещает другой Стороне убытки в полном объеме. При этом обязанность доказывания размера убытков возлагается на Сторону, потерпевшую убытки.

5.5. Уплата штрафных санкций и возмещение убытков не освобождает Стороны от исполнения обязательств по настоящему договору, в том случае, когда другая Сторона на этом настаивает.

5.6. По вопросам, не урегулированным настоящим договором, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**6. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ**

6.1. Разрешение споров по настоящему договору осуществляется действующим законодательством в суде по месту нахождения Продавца.

**7. РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА**

7.1. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон. При этом сторона, имеющая намерение расторгнуть договор, обязана направить другой стороне письменное уведомление о таком намерении с указанием причин расторжения договора.

Сторона, получившая такое уведомление, обязана в течение десяти рабочих дней со дня, следующего за днем получения уведомления, направить иницирующей стороне письменный ответ. Молчание стороны расценивается как отказ от добровольного расторжения договора.

В случае согласия второй стороны на расторжение договора, между сторонами подписывается соглашение о расторжении договора с указанием всех условий такого расторжения.

7.2. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке по требованию любой из сторон в случаях предусмотренных действующим законодательством.

7.3. Продавец вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего договора (расторжение договора во внесудебном порядке), в случаях:

а) неисполнения Покупателем обязательств, предусмотренных разделом 2 настоящего договора, независимо от причин такого отказа, за исключением форс-мажорных обстоятельств.

б) неисполнения Покупателем обязательств, предусмотренных п. 3.2.2 настоящего договора.

7.4. При расторжении договора в соответствии с п. 7.3 настоящего договора Покупателю должен быть назначен разумный срок (но не свыше десяти рабочих дней) для надлежащего исполнения обязательств.

При этом десятидневный срок исчисляется со дня, следующего за днём получения виновной стороной письменного требования другой стороны о необходимости исполнения обязательства.

При неисполнении виновной стороной обязательств в установленный ей десятидневный срок, другая сторона направляет в адрес виновной стороны уведомление об одностороннем расторжении договора.

В этом случае договор считается расторгнутым по истечении десяти дней с момента письменного уведомления Покупателя о расторжении договора, а в случае неполучения уведомления – с момента истечения срока хранения, указанного на почтовом штемпеле.

7.5. Штрафные санкции, предусмотренные разделом 5 настоящего договора, начисляются до дня расторжения договора.

**8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

8.1. Настоящий договор действует с момента его подписания и до полного исполнения Сторонами всех обязательств по настоящему договору.

**9. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

9.1. Настоящий договор составлен в 3 (трёх) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон, и один для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав.

**10. АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН**

Продавец	Покупатель
ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО ИНН 6626012250, КПП 662601001 Юридический адрес: 623388, Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2 e-mail: umi.polevskoy@yandex.ru тел.: (34350) 5-35-06	_____ ИНН/КПП _____ / _____ ОГРН _____ Юридический адрес: _____ Почтовый адрес: _____ e-mail: _____ тел.: _____

_____ (должность) _____ (подпись) / _____ (расшифровка подписи)	_____ (должность) _____ (подпись) / _____ (расшифровка подписи)
---	---

Приложение 1  
к договору купли-продажи  
имущества от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_  
ФОРМА\*

**АКТ  
приёма-передачи имущества**

г. Полевской «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа, действующий от имени собственника имущества – Полевского городского округа на основании Положения об органе местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа, утвержденного решением Думы МО «Город Полевской» от 22.12.2005 № 110, именуемый в дальнейшем Продавец, в лице \_\_\_\_\_ Управления \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем Покупатель, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, подписали настоящий акт о нижеследующем:

В соответствии с условиями договора купли-продажи имущества от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ Продавец передаёт, а Покупатель принимает следующее имущество:

**нежилое помещение (№№ 20-36 по поэтажному плану 1 этажа, №№ 37-56 по поэтажному плану 2 этажа), расположенное по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Красноармейская, дом 87, помещения 20-56, общей площадью 775,2 кв.м., кадастровый номер: 66:59:0102008:792.**

В момент приема-передачи указанное имущество осмотрено Покупателем. Претензий к техническому состоянию, составу и количеству передаваемого имущества на момент подписания настоящего акта Покупатель не имеет.

Продавец	Покупатель
ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО ИНН 6626012250, КПП 662601001 Юридический адрес: 623388, Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2 e-mail: umi.polevskoy@yandex.ru тел.: (34350) 5-35-06	_____ ИНН/КПП _____ / _____ ОГРН _____ Юридический адрес: _____ Почтовый адрес: _____ e-mail: _____ тел.: _____

_____ (должность) _____ (подпись) / _____ (расшифровка подписи)	_____ (должность) _____ (подпись) / _____ (расшифровка подписи)
---	---

\* Подписывается в течение 10 (десяти) календарных дней с момента полной оплаты по договору купли-продажи имущества