

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА****Решение публичных слушаний по обсуждению отчета об исполнении бюджета Полевского городского округа за 2019 год**

г. Полевской

26 мая 2020 года

Заслушав доклад Мельниковой Оксаны Юрьевны, начальника Финансового управления Администрации Полевского городского округа, об исполнении бюджета Полевского городского округа за 2019 год,

РЕШИЛИ:

Рекомендовать Думе Полевского городского округа утвердить отчет об исполнении бюджета Полевского городского округа за 2019 год.

Члены редакционной группы:

Кетова А.А., заместитель Главы Администрации Полевского городского округа, председатель редакционной группы

Сагина И.Г., заместитель начальника - начальник бюджетного отдела Финансового управления Администрации Полевского городского округа

Казакова М.Г., заведующий отделом прогнозирования доходов Финансового управления Администрации Полевского городского округа

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.05.2020 № 254-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Полевского городского округа о местных налогах и сборах

В соответствии с Налоговым 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 16.07.2018 № 1118 «Об утверждении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) 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», от 17.01.2019 № 63 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг» Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Полевского городского округа о местных налогах и сборах (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Финансового управления Администрации Полевского городского округа Мельникову О.Ю.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (полевской-право.рф).

Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Полевского городского округа от 21.05.2020 № 254-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Полевского городского округа о местных налогах и сборах»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по выдаче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Полевского городского округа о местных налогах и сборах****Раздел 1. Общие положения****Предмет регулирования Административного регламента.**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче пись-

менных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Полевского городского округа о местных налогах и сборах (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Полевского городского округа о местных налогах и сборах (далее – **Муниципальная услуга**).

Круг заявителей.

2. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица (далее – **Заявитель**), заинтересованные в получении письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Полевского городского округа о местных налогах и сборах, обратившиеся в Финансовое управление Администрации Полевского городского округа (далее – Финансовое управление) за предоставлением муниципальной услуги. Лицо, для получения услуги, имеет право обратиться лично, так и через представителей, наделенных правом представлять интересы. Полномочия представителя оформляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной связи;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах, размещенных около кабинетов Финансового управления;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Регламент и муниципальный нормативный правовой акт об его утверждении размещается:

- на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (далее – Администрация) (<http://polevsk.midural.ru>) в разделе «Услуги»;
- на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (полевской-право.рф);
- на информационном стенде, размещенном около кабинета Финансового управления;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами Финансового управления, ответственными за информирование. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- местонахождения Финансового управления;
- о должностных лицах Финансового управления, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
- о графике работы Финансового управления;
- об адресе официального сайта Администрации;
- об адресе электронной почты Финансового управления;
- о нормативном правовом акте по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- об административных процедурах предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке и форме контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- об основании для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о досудебном (внесудебном) порядке обжалования действий (бездействий) должностных лиц Финансового управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Финансового управления, ответственными за информирование, при обращении заявителей за разъяснениями.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование заявителю, для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В завершении информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается начальником Финансового управления.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Регламента и муниципального нормативного правового акта о его утверждении:

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (ЕГПУ).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. **Наименование муниципальной услуги:** «Выдача письменных разъяснений налогопла-

тельщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах».

5. Муниципальная услуга предоставляется: Финансовым управлением Администрации Полевского городского округа.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Полевского городского округа о местных налогах и сборах;
- 2) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев со дня поступления соответствующего запроса. По решению начальника (заместителя начальника) Финансового управления указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

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 Полевского городского округа (<http://polevsk.midural.ru>) в разделе «Услуги».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: заявление о выдаче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Полевского городского округа о местных налогах и сборах (далее – заявление) по форме, указанной в приложении к настоящему Регламенту.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- 1) наименование уполномоченного органа, либо фамилию, имя, отчество начальника, либо должность соответствующего лица, которому направлено письменное обращение;
- 2) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);
- 3) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- 4) интересующий заявителя вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- 5) дата, личная подпись заявителя (представителя), должностного лица.

Заявитель вправе, по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к теме обращения.

При личном приеме специалистами Финансового управления заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, при обращении представителя предъявляются документ удостоверяющий личность представителя, а также доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление и документы, прилагаемые к заявлению (или их копии), должны быть составлены на русском языке.

10. Запрещается требовать от заявителя:

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;

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, определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

11. Запрещается отказывать заявителю:

в приеме при изменении требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в приеме при наличии ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

в приеме по истечении срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

в приеме при выявлении документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

12. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены, за исключением случая приостановления по письменной просьбе заявителя.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) обращение, поступившее в электронном виде, оформлено не надлежащим образом;
- 2) обращение направлено неправомочным лицом, либо полномочия оформлены не надлежащим образом;
- 3) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

После устранения причин, послуживших основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе вновь обратиться в Финансовое управление в порядке, установленном настоящим Регламентом.

14. Ответ на заявление не дается:

- 1) в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, или не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) текст письменного обращения не поддается прочтению, в случае если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению, то в течение семи дней сообщается заявителю, направившему обращение;
- 3) обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления в Финансовое управление.

В случае если заявление подано в электронной форме, Финансовое управление не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

19. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Требования к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга:

здание, в котором расположена Администрация, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 10 минут пешим ходом);

на территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

прием заявителей в Финансовом управлении осуществляется, как правило, в специально оборудованном кабинете;

кабинет для приема заявителей должен соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудован средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

условия для беспрепятственного доступа к зданию, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, а также входа в такое здание и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

создание инвалидам иных условий доступности здания;

места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для заявителей, оборудованы стульями, столами для возможности оформления документов.

Требования к местам ожидания приема:

при предоставлении муниципальной услуги места ожидания непосредственного взаимодействия с должностным лицом должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений;

в местах ожидания приема должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей;

в местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в места общественного пользования (туалеты);

места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столе должны быть ручки, бумага для возможности оформления документов, образцы и бланки заявлений;

рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано компьютером с доступом к информационным базам данных.

20. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий (при наличии технической возможности);

полнота и качество предоставления муниципальной услуги;

ответ на обращение предоставляется на доступном языке;

возможность получения муниципальной услуги любым способом по выбору заявителя;

оборудование территории, прилегающей к месторасположению Администрации, местами парковки автотранспортных средств;

соблюдение графика работы Финансового управления;

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

комфортность получения муниципальной услуги: техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), вежливое, тактичное отношение специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу; возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

21. Для получения муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг необходимо авторизоваться в личном кабинете. При направлении заявления 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 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Муниципальная услуга через Единый портал государственных и муниципальных услуг предоставляется в случае технической возможности.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель приобщает к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 9 настоящего Регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованием законодательства.

При направлении заявления представителем заявителя, к заявлению приобщаются документы, подтверждающие полномочия лица.

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

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в электронной форме.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

22. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и документов (при наличии);
- 3) направление результатов рассмотрения заявления;

письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налагаемых и сборах;

письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

23. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов:

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Финансовое управление заявления и приложенных к нему документов.

Заявление, поступившее непосредственно от заявителя, либо от представителя заявителя принимается и регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за прием документов Финансового управления. При личном обращении заявителя в Финансовое управление по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления.

Заявление, поступившее в электронной форме регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления. В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными и выходными днями.

При личном обращении заявитель предварительно может получить консультацию специалиста Финансового управления, ответственного за информирование, в отношении порядка предоставления и правильности оформления заявления.

В день регистрации заявления указанное заявление с приложенными документами (при наличии) специалист, ответственный за прием документов Финансового управления, передает начальнику Финансового управления.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления с приложенными к нему документами (при наличии).

24. Рассмотрение заявления и документов (при наличии).

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии).

Начальник Финансового управления не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии), путем наложения соответствующей визы на заявление, передает указанные документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель рассматривает заявление с приложенными к нему документами (при наличии) и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе предоставления муниципальной услуги.

25. Направление результатов рассмотрения заявления.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги, либо отказ предоставления муниципальной услуги.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью начальника Финансового управления либо лица, его замещающего.

В ответе также указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа на обращение.

При рассмотрении обращения уполномоченное должностное лицо вправе привлекать иных должностных лиц Финансового управления для оказания методической и консультативной помощи.

Ответ на обращение заявителя подписывается руководителем Финансового управления в срок не более «2» рабочих дней с момента получения проекта ответа от ответственного исполнителя.

После подписания ответа специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ в журнале регистрации корреспонденции с присвоением исходящего номера и направляет адресату по почте либо вручает адресату лично в течение «1» рабочего дня с момента подписания.

Ответ на обращение, поступающее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Результатом выполнения административной процедуры является направление ответа заявителю.

26. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется не более «2» месяцев со дня поступления заявления в Финансовое управление. По решению начальника Финансового управления указанный срок может быть продлен, но не более чем на «1» месяц, с одновременным информированием лица и указанием причин продления срока.

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

При обнаружении опечаток, ошибок в полученном Заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявитель направляет заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет «5» дней со дня поступления в Финансовое управление указанного заявления.

Ответственный исполнитель Финансового управления рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий «3» рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок, в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственный исполнитель Финансового управления осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий «5» рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель Финансового управления письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий «5» рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

28. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Финансового управления положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицами Финансового управления, а также за принятием ими решений включает в себя общий и текущий контроль.

29. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник Финансового управления.

30. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, специалистами Финансового управления, настоящего Регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих оказание муниципальной услуги, осуществляется Главой Полевского городского округа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются жалобы заявителей на дей-

ствия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих деятельность по предоставлению услуги, при предоставлении услуги.

31. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

32. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

33. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

34. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан (не являющихся получателем муниципальной услуги), юридических лиц, их объединений не производится, в виду наличия прямого запрета, содержащегося в Федеральном законе от 27.07.2006 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, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих

35. Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействия) должностных лиц Финансового управления в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

36. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействия), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления муниципальной услуги, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления муниципальной услуги, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба на действия (бездействие) начальника Финансового управления подается Главе Полевского городского округа, на действия (бездействие) должностных лиц Финансового управления подается руководителю Финансового управления.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностное лицо Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Финансового управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Финансового управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица Финансового управления, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более пяти дней с момента обращения.

Жалоба, поступившая в Финансовое управление, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Финансового управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому

же предмету жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Финансовым управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Результатом выполнения административной процедуры является получение (направление) ответа на жалобу.

38. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц Финансового управления:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Главы Полевского городского округа от 16.07.2018 № 1118 «Об утверждении Особенностей 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».

Кроме того заявитель вправе обратиться в соответствующий суд.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по выдаче
письменных разъяснений налогоплательщикам
по вопросам применения муниципальных
нормативных правовых актов Полевского
городского округа о местных налогах и сборах

ФОРМА

В _____
(указать наименование Финансового управления)
от _____
(ФИО физического лица)

(ФИО руководителя организации)

(адрес)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

по выдаче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах

Прошу дать разъяснение по вопросу _____

Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

«__» _____ 20__ г. М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРОТОКОЛ

проведения общественных обсуждений в форме опроса жителей по объекту государственной экологической экспертизы – проектной документации «Вывод из эксплуатации объекта размещения отходов ОАО «ПКЗ» «Шламохранилище № 1 ПКЗ» Публичным акционерным обществом «Северский трубный завод», включая техническое задание на оценку воздействия на окружающую среду (ОВОС) и материалы ОВОС»

25.05.2020

г. Полевской

1. Основание проведения общественных обсуждений в форме опроса жителей: постановление Главы Полевского городского округа от 02.04.2020 № 360 «Об организации общественных обсуждений по объекту экологической экспертизы - проектной документации «Вывод из эксплуатации объекта размещения отходов ОАО «ПКЗ» «Шламохранилище № 1 ПКЗ» Публичным акционерным обществом «Северский трубный завод», включая техническое задание на оценку воздействия на окружающую среду (ОВОС) и материалы ОВОС».

2. Сроки проведения опроса жителей: с 20 апреля по 10 мая 2020 года.

3. Охват жителей: минимальная численность жителей, участвующих в обсуждении поставленного вопроса, может быть не менее 0,5% жителей городского округа – 350 человек.

4. Число граждан, фактически принявших участие в общественных обсуждениях в форме опроса жителей – 697 человек, в том числе представившие вопросы, замечания и (или) предложения – 25 чел. (приложение № 1 к настоящему Протоколу).

5. Число опросных листов, признанных недействительными – 41 шт.

6. Признать общественные обсуждения в форме опроса жителей состоявшимися.

7. Результат общественных обсуждений в форме опроса жителей: информирование общественности о намечаемой хозяйственной деятельности, предусмотренной проектной документацией «Вывод из эксплуатации объекта размещения отходов ОАО «ПКЗ» «Шламохранилище № 1 ПКЗ» Публичным акционерным обществом «Северский трубный завод», произведено, на все поступившие вопросы, замечания и предложения ПАО «Северский трубный завод» предоставило исчерпывающие ответы (приложение № 2 к настоящему Протоколу).

8. Иная информация:

1) Заказчик: ПАО «Северский трубный завод».

2) Орган, ответственный за организацию общественных обсуждений в форме опроса жителей: Администрация Полевского городского округа Свердловской области.

3) Организация, уполномоченная на проведение общественных обсуждений в форме опроса жителей: Публичное акционерное общество «Северский трубный завод».

4) Цель намечаемой деятельности: вывод из эксплуатации объекта размещения отходов ОАО «ПКЗ» «Шламохранилище № 1 ПКЗ».

5) Информация о проведении общественных обсуждений в форме опроса жителей, в том числе о месте доступности для ознакомления проектной документации, включая техническое задание на оценку воздействия на окружающую среду (ОВОС) и материалы ОВОС, была доведена до общественности и всех заинтересованных лиц через публикации в средствах массовой информации: газета «Транспорт России» №15 (1134), выпуск за 6-12 апреля 2020 года, газета «Областная газета» №64 (8848) выпуск за 09 апреля 2020 года, газета «Диалог» №25 (2134), выпуск за 10 апреля 2020 года.

6) Проектная документация «Вывод из эксплуатации объекта размещения отходов ОАО «ПКЗ» «Шламохранилище № 1 ПКЗ» Публичным акционерным обществом «Северский трубный завод», включая техническое задание на оценку воздействия на окружающую среду (ОВОС) и материалы ОВОС были доступны для ознакомления с 10 апреля по 10 мая 2020 года на официальном интернет-портале правовой информации Полевского городского округа (polevskoy-pravo.rf), а также на интернет-сайте генерального проектировщика и исполнителя материалов ОВОС ООО «Профессиональный экологический консалтинг» www.b2b-environment.ru в разделе «Объявления».

7) Представители общественных организаций (объединений) участие в общественных обсуждениях в форме опроса жителей не приняли.

Подписи

Подписи представителей органов местного самоуправления:

Глава Полевского городского округа Поспелов К.С.

Заведующий отделом по охране окружающей среды Бережнова Ю.В.

Подписи представителей Заказчика:

Технический директор ПАО «Северский трубный завод» Топоров В.А.

Подписи представителей граждан: Дружинина Н.В.
Костоусова А.Е.

**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:

- ЛОТ 1. Постановление Главы Полевского городского округа от 27.04.2020 № 407 «Об утверждении условий приватизации нежилого помещения, расположенного по адресу: город Полевской, улица Совхозная, 13, помещения 1-29»;

- ЛОТ 2. Постановление Главы Полевского городского округа от 27.04.2020 № 410 «Об утверждении условий приватизации нежилого помещения, расположенного по адресу: город Полевской, улица Нахимова, 15»;

- ЛОТ 3. Постановление Главы Полевского городского округа от 27.04.2020 № 406 «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.

Адрес электронной почты: belysh-2016@yandex.ru.

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

Контактное лицо: Бельш Ольга Владимировна.

2. Наименование и характеристика имущества:

ЛОТ 1

Нежилое помещение, расположенное по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Совхозная, 13, помещения 1-29, этаж № 1, общей площадью 1575,6 кв.м., кадастровый номер: 66:59:0101029:574.

Год постройки – 1989. Конструктивные элементы здания: фундамент – ленточный крупноблочный; наружные стены – шлакоблок; перегородки – доски; перекрытия – железобетонные плиты; полы – бетонные, дощатые; оконные проемы – переплеты двойные створные, двойные глухие; проемы дверные – металлические, дощатые, входные группы – пластиковые; отделка стен – штукатурка; отделка потолков – штукатурка. Санитарно-технические и электрические устройства: отопление — центральное (не функционирует); электроосвещение — проводка скрытая.

Начальная цена продажи: 7 585 200 (семь миллионов пятьсот восемьдесят пять тысяч двести) рублей, в том числе НДС 20%.

Размер задатка – 1 517 040 (один миллион пятьсот семнадцать тысяч сорок) рублей.

Шаг аукциона (шаг торговой сессии) 5% - 379 260 (триста семьдесят девять тысяч двести шестьдесят) рублей.

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 02.08.2019 года и Продажа посредством публичного предложения, назначенная на 14.10.2019 года, признаны несостоявшимися, в связи с отсутствием заявок на участие в продаже имущества.

ЛОТ 2

Нежилое помещение (№№ 14, 21 по поэтажному плану 1 этажа), расположенное по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Нахимова, 15, общей площадью 17,6 кв.м., кадастровый номер: 66:59:0101005:1492.

Год постройки здания – 1966. Конструктивные элементы здания: фундамент — бетонный ленточный; наружные стены – шлакоблочные; перегородки — кирпичные, дощатые; перекрытия – железобетонные плиты. Санитарно-технические и электрические устройства: отопление - центральное, водоснабжение и канализация – централизованное; электроснабжение — проводка скрытая.

Начальная цена продажи: 199 496 (сто девяносто девять тысяч четыреста девяносто шесть) рублей, в том числе НДС 20%.

Размер задатка – 39 899,20 (тридцать девять тысяч восемьсот девяносто девять рублей 20 копеек) рублей.

Шаг аукциона (шаг торговой сессии) 5% - 9 974,80 (девять тысяч девятьсот семьдесят четыре рубля 80 копеек) рубля.

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 02.08.2019 и 01.11.2019 года, признаны несостоявшимися, в связи с отсутствием заявок на участие в продаже имущества.

ЛОТ 3

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.

Начальная цена продажи: 7 520 218 (семь миллионов пятьсот двадцать тысяч двести восемнадцать) рублей, в том числе НДС 20%.

Размер задатка – 1 504 043,60 (один миллион пятьсот четыре тысячи сорок три рубля 60 копеек) рубля.

Шаг аукциона (шаг торговой сессии) 5% - 376 010,90 (триста семьдесят шесть тысяч десять рублей 90 копеек) рублей.

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 29.07.2019 года и Продажа посредством публичного предложения, назначенная на 28.10.2019 года, признаны несостоявшимися, в связи с отсутствием заявок на участие в продаже имущества.

3. Способ приватизации: аукцион

Тип процедуры: аукцион (приватизация).

Наименование процедуры: аукцион по продаже муниципального имущества 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. Форма подачи предложений о цене: открытая.

Существующие ограничения (обременения) права: отсутствуют.

5. 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. 5 настоящего Информационного сообщения. Уплата НДС производится покупателем (кроме физических лиц) самостоятельно, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Для участия в процедуре продажи претенденты перечисляют задаток в размере 20 процентов начальной цены продажи имущества.

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 на участие и ее регистрации электронной площадки программными средствами осуществляет блокирование денежных средств в сумме задатка (при их наличии на лицевом счете, открытом на электронной площадке при регистрации).

Если на момент подачи заявки денежных средств в сумме задатка на лицевом счете претендента недостаточно, заявка регистрируется оператором без блокирования задатка на счете. В данном случае, претендент должен обеспечить поступление денежных средств на свой лицевой счет не позднее 00 часов 00 минут дня рассмотрения заявок и определения участников торгов. Если по состоянию на 00 часов 00 минут даты рассмотрения заявок и определения участников торгов на лицевом счете претендента не будет достаточно денежных средств для осуществления операции блокирования, то Организатору процедуры (Продавцу) будет направлена информация о не поступлении на электронной площадке задатка от такого претендента (Претендент не допускается к участию в процедуре).

Разблокирование задатка 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.

7. Порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок.

Заявка на участие в электронном аукционе подает через сайт оператора электронной площадки ЗАО «Сбербанк - АСТ» <http://utp.sberbank-ast.ru/API/> (номер процедуры **SBR012-2005200006**), в соответствии с регламентом установленным таким оператором электронной площадки.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

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

Дата и время начала подачи заявок на участие: 22.05.2020 с 00.00 час.

Дата и время окончания подачи заявок на участие: 26.06.2020 до 09.00 час.

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 подпи-

сью Претендента либо лица, имеющего право действовать от имени Претендента. Документы, представляемые 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.

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.

8. 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.

9. Срок заключения договора купли-продажи.

Договор купли-продажи имущества с победителем аукциона заключается в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подведения итогов аукциона в простой письменной форме по месту нахождения Организатора процедуры (Продавца).

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

10. Порядок ознакомления с иной информацией, условиями договора купли-продажи:

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.

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

12. Порядок определения победителей:

Дата рассмотрения заявок на участие (дата определения участников): **01.07.2020 года в 11.00 часов.**

Дата и время начала торговой сессии: **03 июля 2020 года с 09.00 часов.**

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

Победителем признается участник, предложивший наиболее высокую цену.

13. Место и срок подведения итогов продажи муниципального имущества:

<http://utp.sberbank-ast.ru/API/>, **03.07.2020 года.**

Приложение № 1 к
информационному сообщению
ПРОЕКТ

ДОГОВОР № _____ купи-продажи имущества

г. Полевской

« _____ » _____ 2020 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, утвержденном 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, в соответствии с постановлением Главы Полевского городского округа от 27.04.2020 № _____ «Об утверждении условий приватизации нежилого помещения, расположенного по адресу: город Полевской, _____» и на основании протокола об итогах аукциона (в электронной форме) от _____ (процедура № SBR012-2005200006) 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 - _____

7. РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Покупателем условий по оплате Имуущества договор может быть расторгнут, при этом денежные средства, внесенные Покупателем в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе (или продаже имущества посредством публичного предложения), не возвращаются.

Покупателю назначается разумный срок, но не свыше 10 (десяти) рабочих дней, для надлежащего исполнения обязательств. При этом десятидневный срок исчисляется со дня, следующего за днем получения Покупателем письменного требования Продавца о необходимости исполнения обязательства.

При неисполнении Покупателем обязательств в установленный десятидневный срок, Продавец направляет в адрес Покупателя уведомление об одностороннем расторжении договора. В этом случае договор считается расторгнутым по истечении 10 (десяти) дней с момента письменного уведомления Покупателя о расторжении договора, а в случае неполучения уведомления – с момента истечения срока хранения, указанного на почтовом штампе.

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

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

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

8.3. В случае изменения наименования, контактных сведений или состояния Стороны, она незамедлительно письменно информирует об этом другую Сторону. В противном случае все извещения, уведомления, повестки и другие документы, направленные одной из Сторон в адрес другой Стороны по реквизитам, указанным в договоре, считаются врученными, а такая Сторона извещённой надлежащим образом.

8.4. Подписанием настоящего договора Покупатель даёт согласие на обработку Продавцом персональных данных Покупателя согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

9. АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Продавец

ОМС Управление муниципальным имуществом
ПГО
ИНН 6626012250, КПП 667901001
Юридический адрес: 623388, Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2
e-mail: umi.polevskoy@yandex.ru
тел.: (34350) 5-35-06

Покупатель

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 «_____» _____ 2020 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 _____, 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:

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.

Продавец

ОМС Управление муниципальным имуществом
ПГО
ИНН 6626012250, КПП 667901001
Юридический адрес: 623388, Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2
e-mail: umi.polevskoy@yandex.ru
тел.: (34350) 5-35-06

Покупатель

ИНН/КПП _____ / _____
ОГРН _____
Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

e-mail: _____
тел.: _____

_____ (далее – Имущество).

1.2. Отчуждаемое недвижимое имущество принадлежит Полевскому городскому округу на основании _____

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

2. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Цена Имуущества составляет _____ (_____) рублей ____ копеек с учётом НДС* (20 %) _____ (_____) руб. ____ коп. Указанная цена является окончательной и изменению не подлежит.

2.2. Сумма к оплате (за вычетом задатка, указанного в п. 2.9 настоящего договора, и НДС*) составляет _____ (_____) руб. ____ коп.

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. Получатель: УФК по Свердловской области (ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО) ИНН 6626012250, КПП 667901001, 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 на счет Продавца, указанный в п. 2.4 настоящего Договора.

2.6. Задаток в размере _____ (_____) руб., внесённый Покупателем для участия в аукционе (или продаже имущества посредством публичного предложения) (в электронной форме), засчитывается Покупателю в счёт оплаты приобретаемого Имуущества по договору.

Задаток с лицевого счёта Покупателя на электронной площадке перечисляется оператором электронной площадки (при продаже на аукционе или посредством публичного предложения в электронной форме) в течение 5 календарных дней со дня истечения срока, установленного для заключения договора купли-продажи имущества.

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

3.1.2. Принять оплату за Имущество.

3.1.3. Представить Покупателю документы для государственной регистрации перехода права собственности на Имущество, в том числе информационное письмо (справку) об исполнении Покупателем обязательств по оплате Имуущества для предъявления в орган государственной регистрации прав.

3.2. ПОКУПАТЕЛЬ ОБЯЗАН:

3.2.1. Оплатить стоимость Имуущества в полном объёме, в порядке и в сроки, установленные настоящим договором.

3.2.2. Принять Имущество на условиях, предусмотренных настоящим договором.

3.2.3. Представить в орган государственной регистрации прав заявление и документы для государственной регистрации перехода права собственности на Имущество.

3.2.4. Нести расходы, связанные с государственной регистрацией перехода права собственности на Имущество.

3.2.5. 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 5 (пяти) рабочих дней с момента полной оплаты Имуущества передаёт, а Покупатель принимает Имущество.

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

4.3. Риск случайной гибели или случайного повреждения Имуущества до момента фактической передачи Имуущества 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.

4.5. Переход права собственности на недвижимое имущество не влечёт прекращения ограничения прав и обременений объекта недвижимости. Прекращение или изменение их условий осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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. 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.

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

5.4. 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.

 (должность)

 (подпись) (расшифровка подписи)

 (должность)

 (подпись) (расшифровка подписи)

* 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 27.04.2020 № 409 «Об утверждении условий приватизации объекта незавершенного строительства и земельного участка, расположенных по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Максима Горького, 11А».

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.

Адрес электронной почты: belysh-2016@yandex.ru.

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

Контактное лицо: Бельш Ольга Владимировна.

2. Наименование и характеристика имущества:

1) объект незавершенного строительства (степень готовности по факту 44%), расположенный по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Максима Горького, 11А, кадастровый номер: 66:59:0000000:5165. Конструктивные элементы здания: фундамент - сборные железобетонные блоки; стены - железобетонные панели; перегородки - кирпичные; перекрытие - железобетонные плиты; крыша - кровля мягкая, совмещенная с перекрытием;

2) земельный участок площадью 4301 кв.м., кадастровый номер 66:59:0101002:93, категория земель - земли населенных пунктов, разрешенное использование - под производственную базу. Местоположение земельного участка: Свердловская область, город Полевской, улица Максима Горького, 11А.

3. Способ приватизации:

Тип процедуры: аукцион (приватизация).

Наименование процедуры: аукцион по продаже муниципального имущества 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. Начальная цена продажи:

11 803 538 рублей, в том числе НДС 20%.

5. Форма подачи предложений о цене:

открытая.

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) № 40101810500000010010 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 - 2 360 707,60 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 на участие и ее регистрации электронной площадки программными средствами осуществляет блокирование денежных средств в сумме задатка (при их наличии на лицевом счете, открытом на электронной площадке при регистрации).

Если на момент подачи заявки денежных средств в сумме задатка на лицевом счете претендента недостаточно, заявка регистрируется оператором без блокирования задатка на счете. В данном случае, претендент должен обеспечить поступление денежных средств на свой лицевой счет не позднее 00 часов 00 минут дня рассмотрения заявок и определения участников торгов. Если по состоянию на 00 часов 00 минут даты рассмотрения заявок и определения участников торгов на лицевом счете претендента не будет достаточно денежных средств для осуществления операции блокирования, то Организатору процедуры (Продавцу) будет направлена информация о не поступлении на электронной площадке задатка от такого претендента (Претендент не допускается к участию в процедуре).

Разблокирование задатка 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 счет Претендента на ЭП - 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 электронном аукционе подает через сайт оператора электронной

площадки ЗАО «Сбербанк - АСТ» <http://utp.sberbank-ast.ru/API/> (номер процедуры **SBR012-2005180005**), в соответствии с регламентом установленным таким оператором электронной площадки.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

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

Дата и время начала подачи заявок на участие: **26.05.2020 с 00.00 час.**

Дата и время окончания подачи заявок на участие: **25.06.2020 до 09.00 час.**

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. Документы, представляемые 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.

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 аукциона заключается в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подведения итогов аукциона в простой письменной форме по месту нахождения Организатора процедуры (Продавца).

При уклонении или отказе победителя аукциона 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 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): **30 июня 2020 года в 11.00 час.**

Дата и время начала торговой сессии: **02 июля 2020 года в 09.00 часов.**

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

Шаг аукциона (шаг торговой сессии) 5% - 590 176,90 рублей.

Победителем признается участник, предложивший наиболее высокую цену.

14. Место и срок подведения итогов продажи муниципального имущества:

<http://utp.sberbank-ast.ru/API/>, 02.07.2020 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 02.08.2019 года и Продажа посредством публичного предложения, назначенная на 31.10.2019 года, признаны несостоявшимися, в связи с отсутствием заявок на участие в продаже имущества.

Приложение № 1
к информационному сообщению
ПРОЕКТ

ДОГОВОР № _____ купли-продажи имущества

г. Полевской «_____» _____ 2020 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 _____, в лице _____, действующего на основании _____, именуем _____ в дальнейшем Покупатель, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, в соответствии с постановлением Главы Полевского городского округа от 27.04.2020 № 409 «Об утверждении условий приватизации объекта незавершенного строительства и земельного участка, расположенных по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Максима Горького, 11А» и на основании протокола об итогах аукциона (в электронной форме) от _____ (процедура № SBR012-2005180005) 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:

- объект незавершенного строительства (степень готовности по факту 44%), расположенный по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Максима Горького, 11А, кадастровый номер: 66:59:0000000:5165;

- земельный участок площадью 4301 кв.м., кадастровый номер 66:59:0101002:93, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – под производственную базу. Местоположение земельного участка: Свердловская область, город Полевской, улица Максима Горького, 11А.

1.2. Отчуждаемое недвижимое имущество принадлежит Полевскому городскому округу:

- объект незавершенного строительства (степень готовности по факту 44%) на основании решения Полевского городского суда Свердловской области от 09.12.2015г. Дело № 2-1875/2015. Право продавца зарегистрировано в ЕГРП, номер регистрации 66-66/021-66/021/301/2016-639/1 от 26.02.2016 года;

- земельный участок на основании Федерального закона от 17.04.2006 № 53-ФЗ «О внесении изменений в Земельный Кодекс РФ, Федеральный закон «О введении в действие Земельного Кодекса РФ», Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним». Право продавца зарегистрировано в ЕГРП, номер регистрации 66-66-21/012/2013-538 от 25.10.2013 года.

1.3. Продавец уведомляет Покупателя, что до заключения настоящего договора отчуждаемое имущество правами третьих лиц не обременено, не продано, не заложено, 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 %) _____ (_____) руб. ____ коп. Указанная цена является окончательной и изменению не подлежит.

2.2. Сумма к оплате (за вычетом задатка, указанного в п. 2.9 настоящего договора, и НДС*) составляет _____ (_____) руб. ____ коп.

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. 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 на счет Продавца, указанный в п. 2.4 настоящего Договора.

2.6. Задаток в размере _____ (_____) руб., внесённый Покупателем для участия в аукционе (или продаже имущества посредством публичного предложения) (в электронной форме), засчитывается Покупателю в счёт оплаты приобретаемого Имущества по договору.

Задаток с лицевого счёта Покупателя на электронной площадке перечисляется оператором электронной площадки (при продаже на аукционе или посредством публичного предложения в электронной форме) в течение 5 календарных дней со дня истечения срока, установленного для заключения договора купли-продажи имущества.

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

3.1.2. Принять оплату за Имущество.

3.1.3. Представить Покупателю документы для государственной регистрации перехода права собственности на Имущество, в том числе информационное письмо (справку) об исполнении Покупателем обязательств по оплате Имущества для предъявления в орган государственной регистрации прав.

3.2. ПОКУПАТЕЛЬ ОБЯЗАН:

3.2.1. Оплатить стоимость Имущества в полном объёме, в порядке и в сроки, установленные настоящим договором.

3.2.2. Принять Имущество на условиях, предусмотренных настоящим договором.

3.2.3. Представить в орган государственной регистрации прав заявление и документы для государственной регистрации перехода права собственности на Имущество.

3.2.4. Нести расходы, связанные с государственной регистрацией перехода права собственности на Имущество.

3.2.5. 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 5 (пяти) рабочих дней с момента полной оплаты Имущества передаёт, а Покупатель принимает Имущество.

4.2. Прием-передача Имущества осуществляется по акту приёма-передачи, подписываемому

мому полномочными представителями Сторон (форма акта приёма-передачи представлена в Приложении 1). 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.

4.5. Переход права собственности на недвижимое имущество не влечёт прекращения ограничения прав и обременений объекта недвижимости. Прекращение или изменение их условий осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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. 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.

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

5.4. 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. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Покупателем условий по оплате Имущества договор может быть расторгнут, при этом денежные средства, внесенные Покупателем в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе (или продаже имущества посредством публичного предложения), не возвращаются.

Покупателю назначается разумный срок, но не свыше 10 (десяти) рабочих дней, для надлежащего исполнения обязательств. При этом десятидневный срок исчисляется со дня, следующего за днем получения Покупателем письменного требования Продавца о необходимости исполнения обязательства.

При неисполнении Покупателем обязательств в установленный десятидневный срок, Продавец направляет в адрес Покупателя уведомление об одностороннем расторжении договора. В этом случае договор считается расторгнутым по истечении 10 (десяти) дней с момента письменного уведомления Покупателя о расторжении договора, а в случае неполучения уведомления – с момента истечения срока хранения, указанного на почтовом штемпеле.

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

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

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. 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.

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

8.3. В случае изменения наименования, контактных сведений или состояния Стороны, она незамедлительно письменно информирует об этом другую Сторону. В противном случае все извещения, уведомления, повестки и другие документы, направленные одной из Сторон в адрес другой Стороны по реквизитам, указанным в договоре, считаются врученными, а такая Сторона извещённой надлежащим образом.

8.4. Подписанием настоящего договора Покупатель даёт согласие на обработку Продавцом персональных данных Покупателя согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

9. АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Продавец
ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО
ИНН 6626012250, КПП 667901001
Юридический адрес: 623388, Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2
e-mail: umi.polevskoy@yandex.ru
тел.: (34350) 5-35-06

(должность)

(подпись) (расшифровка подписи)

Покупатель

ИНН/КПП _____/_____
ОГРН _____
Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

e-mail: _____
тел.: _____

(должность)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 1
к договору купли-продажи
имущества от _____ № _____

ФОРМА^{2*}

АКТ приёма-передачи имущества

г. Полевской « _____ » _____ 2020 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 муниципаль-

ным 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:

- объект незавершенного строительства (степень готовности по факту 44%), расположенный по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Максима Горького, 11А, кадастровый номер: 66:59:000000:5165;

- земельный участок площадью 4301 кв.м., кадастровый номер 66:59:0101002:93, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – под производственную базу. Местоположение земельного участка: Свердловская область, город Полевской, улица Максима Горького, 11А.

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.

Продавец

ОМС Управление муниципальным имуществом
ПГО
ИНН 6626012250, КПП 667901001
Юридический адрес: 623388, Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2
e-mail: umi.polevskoy@yandex.ru
тел.: (34350) 5-35-06

(подпись) (расшифровка подписи)

Покупатель

ИНН/КПП _____ / _____
ОГРН _____
Юридический адрес: _____
Почтовый адрес: _____
e-mail: _____
тел.: _____

(подпись) (расшифровка подписи)

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

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПЕЧАТИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РЕДАКЦИЯ ГАЗЕТЫ «ДИАЛОГ»**

Утвержден
Наблюдательным советом
государственного автономного
учреждения печати Свердловской
области «Редакция газеты «Диалог»
№4 от 25.05.2020г.
(протокол № дата)

ОТЧЕТ

**о результатах деятельности государственного автономного учреждения,
Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя
осуществляет Департамент информационной политики Свердловской области,
и об использовании закрепленного за ним государственного имущества**

от 08 мая 2020 г.

Дата 08.05.2020

Наименование государственного автономного учреждения Государственное автономное учреждение печати Свердловской области «Редакция газеты «Диалог»

по ОКПО 20878673

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) 6679026779

Код причины постановки на учет учреждения (КПП) 667901001

Единица измерения: рубли

по ОКЕИ 383

Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя Департамент информационной политики Свердловской области

064

Код по реестру участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса 652D0551

Адрес фактического места нахождения государственного автономного учреждения Свердловская область, г.Полевской, мкр.Ялунина, д.7

Раздел 1. Общие сведения о государственном автономном учреждении

1.1. Состав Наблюдательного совета государственного автономного учреждения
1.1.1. Состав Наблюдательного совета государственного автономного учреждения в году, предшествующем отчетному году

№ п/п	Фамилия, имя и отчество (полностью)	Должность
1	2	3
Председатель Наблюдательного совета государственного автономного учреждения		
1	Андреев Александр Сергеевич	Председатель правления Свердловского регионального отделения общероссийской общественной организации работников средств массовой информации «МедиаСоюз»
Члены Наблюдательного совета государственного автономного учреждения		
2	Иванов Александр Леонидович	Директор Департамента информационной политики Свердловской области
3	Левин Александр Юрьевич	Председатель Свердловского творческого союза журналистов

4	Лозовский Борис Николаевич	Профессор кафедры периодической печати Уральского федерального университета им.Б.Н. Ельцина
5	Кислых Александр Владимирович	Член правления Регионального отделения Партии Пенсионеров в Свердловской области
6	Поспелов Константин Сергеевич	Глава Полевского городского округа
7	Прыткова Юлия Владимировна	Заместитель директора Департамента информационной политики Свердловской области
8	Пухачева Галина Николаевна	Начальник отдела ведения реестра Департамента по управлению государственным имуществом, предприятиями и учреждениями
9	Фаюстов Алексей Владимирович	Директор медиа-центра Уральского федерального университета им.Б.Н.Ельцина

1.1.2. Состав Наблюдательного совета государственного автономного учреждения в отчетном году

№ п/п	Фамилия, имя и отчество (полностью)	Должность
1	2	3
Председатель Наблюдательного совета государственного автономного учреждения		
1	Прыткова Юлия Владимировна	Директор Департамента информационной политики Свердловской области
Члены Наблюдательного совета государственного автономного учреждения		
2	Мазалова Ирина Алексеевна	Консультант отдела финансово-правового обеспечения деятельности государственных учреждений Департамента информационной политики Свердловской области
3	Левин Александр Юрьевич	Председатель Свердловского творческого союза журналистов
4	Лозовский Борис Николаевич	Профессор кафедры периодической печати Уральского федерального университета им.Б.Н. Ельцина
5	Кислых Александр Владимирович	Член правления Регионального отделения Партии Пенсионеров в Свердловской области
6	Поспелов Константин Сергеевич	Глава Полевского городского округа
7	Андреев Александр Сергеевич	Председатель правления Свердловского регионального отделения общественной организации работников средств массовой информации «МедиаСоюз»
8	Пухачева Галина Николаевна	Начальник отдела ведения реестра Департамента по управлению государственным имуществом, предприятиями и учреждениями
9	Фаюстов Алексей Владимирович	Директор медиа-центра Уральского федерального университета им.Б.Н.Ельцина

1.2. Исчерпывающий перечень видов деятельности (с указанием основных видов деятельности и иных видов деятельности, не являющихся основными), которые государственное автономное учреждение вправе осуществлять в соответствии с его учредительными документами

1.2.1. Перечень видов деятельности, которые государственное автономное учреждение вправе осуществлять в соответствии с его учредительными документами в году, предшествующем отчетному году

№ п/п	Наименование вида деятельности
1	2
Основные виды деятельности	
1	Осуществление издательской деятельности
Иные виды деятельности, не являющиеся основными	
1	Осуществление деятельности по изучению общественного мнения с учетом материалов средств массовой информации
2	Предоставление редакционных услуг
3	Осуществление рекламной и информационно-консультационной деятельности, в том числе размещение рекламы товаров, работ и услуг
4	Осуществление деятельности по распространению печатной продукции
5	Предоставление фотографических услуг
6	Обработка данных
7	Осуществление деятельности по созданию информационных ресурсов, направленных на информирование граждан об актуальных проблемах и событиях в политической, экономической, социальной, спортивной, культурной жизни и истории Свердловской области
8	Осуществление деятельности, связанной с использованием информационных технологий
9	Научные исследования и разработки в области общественных и гуманитарных наук
10	Осуществление деятельности в области радиовещания и телевидения
11	Осуществление деятельности информационных агентств (деятельность агентств печати, предоставляющих новости, фотографии и другие материалы средствам массовой информации; деятельность информационных служб по предоставлению научно-технической, правовой, статистической, социально-экономической, финансовой, коммерческой, отраслевой и прочей информации; деятельность журналистов и фоторепортеров)
12	Консалдинг в сфере средств массовой информации, информационных технологий, массовых коммуникаций и связей с общественностью
13	Деятельность почтовой связи и курьерская деятельность

1.2.2. Перечень видов деятельности, которые государственное автономное учреждение вправе осуществлять в соответствии с его учредительными документами в отчетном году

№ п/п	Наименование вида деятельности
1	2
Основные виды деятельности	
1	Осуществление издательской деятельности
Иные виды деятельности, не являющиеся основными	
1	Осуществление деятельности по изучению общественного мнения с учетом материалов средств массовой информации
2	Предоставление редакционных услуг
3	Осуществление рекламной и информационно-консультационной деятельности, в том числе размещение рекламы товаров, работ и услуг
4	Осуществление деятельности по распространению печатной продукции
5	Предоставление фотографических услуг
6	Обработка данных
7	Осуществление деятельности по созданию информационных ресурсов, направленных на информирование граждан об актуальных проблемах и событиях в политической,

8	Осуществление деятельности, связанной с использованием информационных технологий
9	Научные исследования и разработки в области общественных и гуманитарных наук
10	Осуществление деятельности в области радиовещания и телевидения
11	Осуществление деятельности информационных агентств (деятельность агентств печати, предоставляющих новости, фотографии и другие материалы средствами массовой информации)
12	Консалдинг в сфере средств массовой информации, информационных технологий, массовых коммуникаций и связей с общественностью
13	Деятельность почтовой связи и курьерская деятельность

1.3. Перечень услуг (работ), которые оказываются потребителям за плату в случаях, предусмотренных нормативными правовыми (правовыми) актами с указанием потребителей указанных работ (услуг)

№ п/п	Наименование услуги (работы)	Категория потребителей услуги (работы)
1	2	3
1	Освещение деятельности органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления	Физические лица, юридические лица, органы государственной власти
2	Услуги по размещению информационных и рекламных материалов	Физические лица, юридические лица

1.4. Перечень документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых государственное автономное учреждение осуществляет свою деятельность

1.4.1. Перечень документов, на основании которых государственное автономное учреждение осуществляло деятельность в году, предшествующем отчетному году

№ п/п	Наименование документа	Номер документа	Дата выдачи	Срок действия
1	2	3	4	5
1	Свидетельство о регистрации юридического лица	серия 66 №007188318	10.01.2013	бессрочно
2	Свидетельство о постановке на учет Российской организации в налоговом органе по месту нахождения	серия 66 №007188326	10.01.2013	бессрочно
3	Устав ГАУП СО «Редакция газеты "Диалог"»	Приказ ДИП №25	25.09.2017	бессрочно

1.4.2. Перечень документов, на основании которых государственное автономное учреждение осуществляло деятельность в отчетном году

№ п/п	Наименование документа	Номер документа	Дата выдачи	Срок действия
1	2	3	4	5
1	Свидетельство о регистрации юридического лица	серия №007188318	10.01.2013	бессрочно
2	Свидетельство о постановке на учет Российской организации в налоговом органе по месту нахождения	серия №007188326	10.01.2013	бессрочно
3	Устав ГАУП СО «Редакция газеты "Диалог"»	Приказ ДИП №25	25.09.2017	бессрочно

1.5. Количество структурных подразделений (за исключением обособленных структурных подразделений (филиалов)):

1.6. Сведения о численности и квалификации сотрудников государственного автономного учреждения в отчетном году, количестве штатных единиц государственного автономного учреждения, задействованных в осуществлении основных видов деятельности, штатных единиц государственного автономного учреждения, осуществляющих правовое и кадровое обеспечение, бухгалтерский учет, административно-хозяйственное обеспечение, информационно-техническое обеспечение, делопроизводство, вакантных должностей

№ п/п	Наименование показателя	На начало отчетного года	На конец отчетного года
1	2	3	4
1	Численность в соответствии с утвержденным штатным расписанием, единицы	17	17
2	Фактическая численность государственного автономного учреждения, единицы	11	11
	в том числе:	11	11
	по уровню квалификации сотрудников государственного автономного учреждения (уровню образования)		
	высшее	9	9
	среднее профессиональное	2	2
3	Количество штатных единиц государственного автономного учреждения, задействованных в осуществлении основных видов деятельности	10	10
4	Количество штатных единиц государственного автономного учреждения, осуществляющих правовое и кадровое обеспечение, бухгалтерский учет, административно-хозяйственное обеспечение, информационно-техническое обеспечение, делопроизводство	1	1
5	Количество вакантных должностей	6	6

1.7. Сведения о средней заработной плате сотрудников государственного автономного учреждения

№ п/п	Наименование показателя	В году, предшествующем отчетному году	В отчетном году
1	2	3	4
1	Средняя заработная плата сотрудников государственного автономного учреждения, рубль, в том числе:	27239,79	23471,15
1.1	руководителя	60285,61	68998,75
1.2	заместителей руководителя	0	0
1.3	главного бухгалтера	33617,2	37394,72
1.4	специалистов	28525,03	29054,93

Раздел 2. Результат деятельности государственного автономного учреждения

2.1. Изменение (увеличение, уменьшение) балансовой (остаточной) стоимости нефинансовых активов относительно предыдущего отчетного года

№ п/п	Наименование показателя	На начало отчетного года	На конец отчетного года	Изменение, %
1	2	3	4	5 ((гр. 4 - гр. 3) : гр. 3 * 100)
1	Нефинансовые активы (балансовая стоимость), рубль	676525,33	676525,33	0
2	Нефинансовые активы (остаточная стоимость), рубль	54399,96	27199,92	50

2.2. Изменения (увеличение, уменьшение) дебиторской и кредиторской задолженности государственного автономного учреждения в разрезе поступлений (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности государственного автономного учреждения, относительно предыдущего отчетного года (в процентах) с указанием причин образования просроченной кредиторской задолженности, а также дебиторской задолженности, нереальной к взысканию

№ п/п	Наименование показателя	На начало отчетного года, рубль	На конец отчетного года		Изменение, %	Причины образования просроченной кредиторской задолженности и дебиторской задолженности, нереальной к взысканию	
			Всего, рубль	в том числе:			
			просроченная кредиторская задолженность, рубль	дебиторская задолженность, нереальная к взысканию, рубль			
1	2	3	4	5	6	7 ((гр. 4 - гр. 3) : гр. 3 * 100)	8
1	Дебиторская задолженность, всего	421532,6	180060,59	X	0	57,3	X
	в том числе:	X	X	X	X	X	X
1	Задолженность заказчиков за оказанные услуги	165187,25	94798,11	X	0	42,6	
2	Предоплата за интернет	2640	1150	X	0	56,4	
3	Превышение произведенных расходов над исчисленными страховыми взносами на социальное	161631,9	36220,4	X	0	77,6	
4	Превышение произведенных расходов над исчисленными страховыми взносами на социальное		9,01	X	0	100	
5	Предоплата за системный блок		47883,07	X	0	100	
2	Кредиторская задолженность, всего	462331,47	58535,35	X	0	87,4	
	в том числе:	X	X	X	X	X	X
1	Предоплата за информационные услуги и за подписку	459431,81	56753,93	X	0	87,6	
2	Оплата за телефонные услуги связи и э/энергию	2899,66	1781,42	X	0	38,6	
				X	0	0	

2.3. Общая сумма выставленных требований о возмещении ущерба по недостаткам и хищениям материальных ценностей, денежных средств, а также от порчи материальных ценностей, рубль: **0**

2.4. Сведения о суммах доходов, полученных государственным автономным учреждением от оказания (выполнения) частично платных, полностью платных услуг (работ), при осуществлении основных видов деятельности сверх государственного задания, при осуществлении иных видов деятельности, о ценах (тарифах) на частично платные и полностью платные услуги (работы), оказываемые (выполняемые) потребителям (в динамике в течение отчетного периода), об общем количестве потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) государственного автономного учреждения за год, в том числе количество потребителей, воспользовавшихся бесплатными, частично платными и полностью платными для потребителей услугами (работами), по видам услуг (работ), о средней стоимости для потребителей получения частично платных и полностью платных услуг (работ) по видам услуг (работ)

2.4.1. Сведения о суммах доходов, полученных государственным автономным учреждением от оказания (выполнения) частично платных, полностью платных услуг (работ), при осуществлении основных видов деятельности сверх государственного задания, при осуществлении иных видов деятельности, о ценах (тарифах) на частично платные и полностью платные услуги (работы), оказываемые (выполняемые) потребителям, об общем количестве потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) учреждения, о средней стоимости для потребителей получения частично платных и полностью платных услуг (работ) в году, предшествующем отчетному

№ п/п	Наименование услуги (работы)	Тип услуги (работы) (бесплатная, частично платная, полностью платная)	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) учреждения за год, единицы	Цены (тарифы) на частично платные и полностью платные услуги (работы), рубль		Сумма доходов, полученных учреждением от оказания (выполнения) частично платных и полностью платных услуг (работ), рубль	Средняя стоимость для потребителей получения частично платных и полностью платных услуг (работ), рубль
				на начало года	на конец года		
1	2	3	4	5	6	7	8 (гр. 7 : гр. 4)
1							
Всего:				X	X	0	X

2.4.2. Сведения о суммах доходов, полученных государственным автономным учреждением от оказания (выполнения) частично платных, полностью платных услуг (работ), при осуществлении основных видов деятельности сверх государственного задания, при осуществлении иных видов деятельности, о ценах (тарифах) на частично платные и полностью платные услуги (работы), оказываемые (выполняемые) потребителям, об общем количестве потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) учреждения, о средней стоимости для потребителей получения частично платных и полностью платных услуг (работ) в отчетном году

№ п/п	Наименование услуги (работы)	Тип услуги (работы) (бесплатная, частично платная, полностью платная)	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) учреждения за год, единицы	Цены (тарифы) на частично платные и полностью платные услуги (работы), рубли		Сумма доходов, полученных учреждением от оказания (выполнения) частично платных и полностью платных услуг (работ), рубли	Средняя стоимость для потребителей получения частично платных и полностью платных услуг (работ), рубли
				на начало года	на конец года		
1	2	3	4	5	6	7	8 (гр. 7 : гр. 4)
1							
Всего:				X	X	0	X

2.5. Количество жалоб потребителей и принятые по результатам их рассмотрения меры

№ п/п	Наименование услуги (работы)	Количество жалоб потребителей, единицы	Принятые меры по результатам рассмотрения жалоб
1	2	3	4

2.6. Сведения о суммах плановых и кассовых поступлений (с учетом возвратов) в разрезе поступлений и суммах плановых и кассовых выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат) в разрезе выплат, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности государственного автономного учреждения

2.6.1. Сведения о суммах плановых поступлений (с учетом возвратов), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности государственного автономного учреждения

Наименование показателя	Код строки	Код вида дохода (КВР)	Аналитический код (КОСГУ)	Сумма, рубли					
				всего	в том числе:			поступления от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе	
					субсидия на финансовое обеспечение выполнения государственного задания	субсидии, предоставляемые на иные цели	субсидии на осуществление капитальных вложений	всего	из них гранты
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Доходы от оказания платных услуг	040	130	131	9144449,86	3056683,00	0	0	6087766,86	2664027,2
Доходы от оказания платных услуг (остатки)	000	000	000	692866,33	345937,49	0	0	346928,84	0

2.5.2. Сведения о суммах кассовых поступлений (с учетом возвратов), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности государственного автономного учреждения

Наименование показателя	Код строки	Код вида дохода (КВР)	Аналитический код (КОСГУ)	Сумма, рубли					
				всего	в том числе:			поступления от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе	
					субсидия на финансовое обеспечение выполнения государственного задания	субсидии, предоставляемые на иные цели	субсидии на осуществление капитальных вложений	всего	из них гранты
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Доходы от оказания платных услуг	040	130	131	8867481,42	3056683,00	0	0	5810798,42	2664027,2

2.6.3. Сведения о суммах плановых выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности государственного автономного учреждения

Наименование показателя	Код строки	Код вида расходов (КВР)	Аналитический код (КОСГУ)	Сумма, рубли					
				всего	в том числе:			поступления от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе	
					субсидия на финансовое обеспечение выполнения государственного задания	субсидии, предоставляемые на иные цели	субсидии на осуществление капитальных вложений	всего	из них гранты
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Расходы, в том числе	200	-	-	9837316,19	3402620,49	0	0	6434695,7	0

Фонд оплаты труда	200	111	211	4590630,05	1430774,95	0	0	3159855,1	0
Фонд оплаты труда (остатки)	200	111	211	266459,1	0	0	0	266459,1	0
Иные выплаты персоналу	200	112	212	32450	11500	0	0	20950	0
Взносы по социальному страхованию	200	119	213	1453015,64	432094,03	0	0	1020921,61	0
Взносы по социальному страхованию (остатки)	200	119	213	80469,74	0	0	0	80469,74	0
Прочая закупка товаров, работ, услуг	200	244		3757510,82	1528251,51	0	0	2229259,31	0
Прочая закупка товаров, работ, услуг (остатки)	200	244		345937,49	345937,49	0	0	0	0
Уплата прочих налогов, сборов	200	852	291	3709,68	0	0	0	3709,68	0

2.6.4. Сведения о суммах кассовых выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности государственного автономного учреждения

Наименование показателя	Код строки	Код вида расходов (КВР)	Аналитический код (КОСГУ)	Сумма, рубли					
				всего	в том числе:			поступления от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе	
					субсидия на финансовое обеспечение выполнения государственного задания	субсидии, предоставляемые на иные цели	субсидии на осуществление капитальных вложений	всего	из них гранты
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Расходы, в том числе	200	-	-	9056233,6	3402620,49	0	0	5653613,11	
Фонд оплаты труда	200	111	211	4320249,74	1430774,95	0	0	2889474,79	
Иные выплаты персоналу	200	112	212	18032	11500	0	0	6532	
Взносы по социальному страхованию	200	119	213	1368489,77	432094,03	0	0	936395,74	
Прочая закупка товаров, работ, услуг	200	244	-	3345752,41	1528251,51	0	0	1817500,9	
Уплата прочих налогов, сборов	200	852	291	3709,68	0	0	0	3709,68	

2.7. Объем финансового обеспечения выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)

№ п/п	Наименование показателя	Сумма, рубли	
		в году, предшествующем отчетному году	в отчетном году
1	2	3	4
1	Объем финансового обеспечения выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	3033293,90	3056683,00

2.8. Сведения о выполнении мероприятий, осуществляемых в рамках использования предоставленных субсидий на иные цели

№ п/п	Вид субсидии, основание для получения субсидии	Мероприятие	Результат (показатели)		Объем затрат, рубли			Срок исполнения			
			Планный	Фактический	Планный	Фактический	Отклонение, %	Пояснение	Планный	Фактический	Пояснение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

2.9. Общие суммы прибыли государственного автономного учреждения после налогообложения, образовавшейся в связи с оказанием (выполнением) государственным автономным учреждением частично платных и полностью платных услуг (работ)

Наименование показателя	Сумма, рубли	
	в году, предшествующем отчетному году	в отчетном году
1	2	3
Прибыль после налогообложения, образовавшаяся в связи с оказанием (выполнением) учреждением частично платных или полностью платных услуг (работ)	12270	0

2.10. Сведения об исполнении государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)

2.11. Сведения об оказании государственным автономным учреждением государственных услуг (выполнении работ) сверх государственного задания

№ п/п	Наименование государственной услуги (работы)	Единица измерения	Объем оказанных услуг (выполненных работ) сверх государственного задания	
			в году, предшествующем отчетному году	в отчетном году
1	2	3	4	5

2.12. Сведения об иных видах деятельности (доля объема услуг (работ) в рамках осуществления иных видов деятельности в общем объеме осуществляемых государственным автономным учреждением услуг (работ))

№ п/п	Наименование показателя	В году, предшествующем отчетному году	В отчетном году
1	2	3	4
1	Общий объем оказанных учреждением услуг (выполненных работ), тыс. рублей	6979,2	5810,8
2	Объем оказанных учреждением услуг (выполненных работ) в рамках осуществления иных видов деятельности, тыс. рублей	6979,2	5810,8
3	Доля объема услуг (работ) в рамках осуществления иных видов деятельности в общем объеме осуществляемых учреждением услуг (работ), % (п. 2 : п. 1 x 100%)	100	100

Раздел 3. Об использовании имущества, закрепленного за государственным автономным учреждением

3.1. Сведения об общей балансовой (остаточной) стоимости имущества, закрепленного за государственным автономным учреждением на праве оперативного управления, в отчетном году

№ п/п	Наименование показателя	На начало отчетного года		На конец отчетного года	
		Балансовая стоимость, рубль	Остаточная стоимость, рубль	Балансовая стоимость, рубль	Остаточная стоимость, рубль
1	2	3	4	5	6
1	Общая стоимость имущества, находящегося у государственного автономного учреждения на праве оперативного управления	676525,33	54399,96	676525,33	27199,92
2	Общая стоимость недвижимого имущества, находящегося у государственного автономного учреждения на праве оперативного управления	0	0	0	0
3	Общая стоимость недвижимого имущества, находящегося у государственного автономного учреждения на праве оперативного управления и переданного в аренду	0	0	0	0
4	Общая стоимость недвижимого имущества, находящегося у государственного автономного учреждения на праве оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	0	0	0	0
5	Общая стоимость движимого имущества, находящегося у государственного автономного учреждения на праве оперативного управления	0	0	0	0
6	Общая стоимость движимого имущества, находящегося у государственного автономного учреждения на праве оперативного управления и переданного в аренду	0	0	0	0
7	Общая стоимость движимого имущества, находящегося у государственного автономного учреждения на праве оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	0	0	0	0
8	Общая стоимость особо ценного движимого имущества, находящегося у государственного автономного учреждения на праве оперативного управления	576775,33	54399,96	576775,33	27199,92

3.2. Сведения об общей балансовой (остаточной) стоимости недвижимого имущества, приобретенного государственным автономным учреждением за счет средств, выделенных государственно-автономному учреждению на указанные цели Департаментом и за счет доходов, полученных от платных услуг

№ п/п	Наименование показателя	На конец отчетного года	
		Балансовая стоимость, рубль	Остаточная стоимость, рубль
1	2	3	4
1	Общая стоимость недвижимого имущества, приобретенного государственным автономным учреждением в отчетном году за счет средств, выделенных государственно-автономному учреждению на указанные цели Департаментом	0	0
2	Общая стоимость недвижимого имущества, приобретенного государственным автономным учреждением в отчетном году за счет доходов, полученных от платных услуг	0	0

3.3. Сведения об общей площади и количестве объектов имущества, закрепленного за государственным автономным учреждением на праве оперативного управления, а также находящегося у государственного автономного учреждения на основании договора аренды или безвозмездного пользования

№ п/п	Наименование показателя	На начало отчетного года	На конец отчетного года
1	2	3	4
1	Количество объектов недвижимого имущества, находящегося у государственного автономного учреждения на праве оперативного управления, единицы	0	0
2	Общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у государственного автономного учреждения на праве оперативного управления, м ²	0	0
3	Общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у государственного автономного учреждения на праве оперативного управления и переданного в аренду, м ²	0	0
4	Общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у государственного автономного учреждения на праве оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование, м ²	0	0
5	Общая площадь объектов недвижимого имущества, арендованного для размещения государственного автономного учреждения, м ²	0	0
6	Общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у государственного автономного учреждения на основании договора безвозмездного пользования, м ²	90	90

3.4. Объем средств, полученных в отчетном году от распоряжения имуществом, находящимся у государственного автономного учреждения на праве оперативного управления, рубль:

4.1. Сведения о видах деятельности государственного автономного учреждения, в отношении которых установлен показатель эффективности, правовых актов, устанавливающих показатели эффективности деятельности государственного автономного учреждения в отношении реализуемого государственным автономным учреждением вида деятельности, о достижении показателей эффективности деятельности учреждения

№ п/п	Наименование вида деятельности	Наименование показателя эффективности деятельности государственного автономного учреждения	Правовой акт, устанавливающий показатель эффективности деятельности государственного автономного учреждения	Единица измерения показателя эффективности деятельности государственного автономного учреждения	Целевое значение на отчетный период, установленное в правовом акте	Фактическое значение, достигнутое за отчетный период
1	Осуществление издательской деятельности	Показатель эффективности деятельности учреждения	Приказ Департамента информационной политики Свердловской области от 29.09.2017 № 33 «О показателях и критериях оценки эффективности деятельности государственных бюджетных и автономных учреждений Свердловской области и руководителей государственных бюджетных и автономных учреждений Свердловской области»	Процент	100	85 (высокая степень эффективности)



(подпись)
(подпись)

Рыбчак Елена Анатольевна
(фамилия, имя и отчество полностью)
Сташкова Татьяна Ивановна
(фамилия, имя и отчество полностью)