



№ 85 (1990)

ДИАЛОГ

Издаётся с 1997 года

Полевская городская общественно-политическая газета

26
октября
2018 г.

ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.10.2018 № 1656

Об утверждении условий приватизации автомобиля ГАЗ-32213, 2007 года выпуска

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций акционерных обществ на специализированном аукционе», руководствуясь решением Думы Полевского городского округа от 28.10.2010 № 219 «Об утверждении Положения о порядке принятия решений об условиях приватизации имущества Полевского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить следующие условия приватизации:
объектом продажи является – автомобиль ГАЗ-32213 (специальное пассажирское транспортное средство (13 мест), 2007 года выпуска, идентификационный номер (VIN) X9632213070528043, номер двигателя 73018816, цвет белый, мощность двигателя 140 л.с.
Способ приватизации: открытый аукцион.
Форма подачи предложений о цене: открытая.
Начальная цена – 46 695 (сорок шесть тысяч шестьсот девяносто пять) рублей, в том числе НДС 18%.
Шаг аукциона 5% – 2 334,75 (две тысячи триста тридцать четыре рубля) 75 копеек.
Задаток за участие в аукционе 20% от начальной цены – 9 339 (девять тысяч триста тридцать девять) рублей.
Форма платежа – единовременная (рассрочка не предоставляется).
Победителем аукциона признается лицо, предложившее в ходе аукциона наибольшую цену.
Договор купли-продажи с победителем заключается в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона.
Итоги аукциона оформляются протоколом, в день проведения аукциона по адресу: город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 35.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа Дорогину Е.В.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети Интернет (<http://polevsk.midural.ru>).

Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов

ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.10.2018 № 1657

Об утверждении условий приватизации автобуса КАВЗ 397653, 2007 года выпуска

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций акционерных обществ на специализированном аукционе», руководствуясь решением Думы Полевского городского округа от 28.10.2010 № 219 «Об утверждении Положения о порядке принятия решений об условиях приватизации имущества Полевского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить следующие условия приватизации:
объектом продажи является – автобус КАВЗ 397653, 2007 года выпуска, идентификационный номер (VIN) X1E39765370041343, номер двигателя 71000499, цвет золотисто-желтый, мощность двигателя 119 л.с.
Способ приватизации: открытый аукцион.
Форма подачи предложений о цене: открытая.
Начальная цена – 59 738 (пятьдесят девять тысяч семьсот тридцать восемь) рублей, в том числе НДС 18%.
Шаг аукциона 5% – 2 986,90 (две тысячи девятьсот восемьдесят шесть рублей) 90 копеек.
Задаток за участие в аукционе 20% от начальной цены – 11 947,60 (одиннадцать тысяч девятьсот сорок семь рублей) 60 копеек.
Форма платежа – единовременная (рассрочка не предоставляется).
Победителем аукциона признается лицо, предложившее в ходе аукциона наибольшую цену.
Договор купли-продажи с победителем заключается в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона.
Итоги аукциона оформляются протоколом, в день проведения аукциона по адресу: город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 35.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа Дорогину Е.В.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети Интернет (<http://polevsk.midural.ru>).

Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов

ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.10.2018 № 1658

Об утверждении условий приватизации нежилого здания, расположенного по адресу: город Полевской, улица Вершинина, 18

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь решением Думы Полевского городского округа от 28.10.2010 № 219 «Об утверждении Положения о порядке принятия решений об условиях приватизации имущества Полевского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить следующие условия приватизации:
объектом продажи является нежилое здание, расположенное по адресу: город Полевской, улица Верши-

нина, 18, общей площадью 92,9 кв.м. Кадастровый номер: 66:59:0101029:185.

Способ приватизации: преимущественное право на приобретение арендуемого имущества (в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ).

Рыночная стоимость объекта: 113 486 (сто тринадцать тысяч четыреста восемьдесят шесть) рублей без учета НДС.

Форма платежа – рассрочка на 7 лет.

На сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов исходя из ставки, равной 1/3 ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату опубликования объявления о продаже арендуемого имущества.

Проект договора купли-продажи арендуемого имущества в десятидневный срок с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества направляется заявителю.

Расходы по государственной регистрации стороны несут в порядке и размерах, установленных действующим законодательством.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа Дорогину Е.В.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети Интернет (<http://polevsk.midural.ru>).

Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов

ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.10.2018 № 1659

Об утверждении условий приватизации нежилого помещения, расположенного по адресу: город Полевской, улица Вершинина, 18, помещения 93, 94

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь решением Думы Полевского городского округа от 28.10.2010 № 219 «Об утверждении Положения о порядке принятия решений об условиях приватизации имущества Полевского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить следующие условия приватизации:
объектом продажи является нежилое помещение, расположенное по адресу: город Полевской, улица Вершинина, 18, помещения 93, 94, общей площадью 15,3 кв.м. Кадастровый номер: 66:59:0101029:564.
Способ приватизации: преимущественное право на приобретение арендуемого имущества (в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ).
Рыночная стоимость объекта: 128 111 (сто двадцать восемь тысяч сто одиннадцать) рублей без учета НДС.
Форма платежа – рассрочка на 7 лет.
На сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов исходя из ставки, равной 1/3 ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату опубликования объявления о продаже арендуемого имущества.
Проект договора купли-продажи арендуемого имущества в десятидневный срок с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества направляется заявителю.
Расходы по государственной регистрации стороны несут в порядке и размерах, установленных действующим законодательством.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа Дорогину Е.В.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети Интернет (<http://polevsk.midural.ru>).

Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов

ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.10.2018 № 1660

Об утверждении условий приватизации нежилого помещения, расположенного по адресу: город Полевской, улица Карла Маркса, 2а

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь решением Думы Полевского городского округа от 28.10.2010 № 219 «Об утверждении Положения о порядке принятия решений об условиях приватизации имущества Полевского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить следующие условия приватизации:
объектом продажи является нежилое помещение, расположенное по адресу: город Полевской, улица Карла Маркса, 2а, общей площадью 81,0 кв.м. Кадастровый номер: 66:59:0000000:5393.
Способ приватизации: преимущественное право на приобретение арендуемого имущества (в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ).
Рыночная стоимость объекта: 805 119 (восемьсот пять тысяч сто девятнадцать) рублей без учета НДС.
Форма платежа – рассрочка на 7 лет.
На сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов исходя из ставки, равной 1/3 ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату опубликования объявления о продаже арендуемого имущества.
Проект договора купли-продажи арендуемого имущества в десятидневный срок с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества направляется заявителю.
Расходы по государственной регистрации стороны несут в порядке и размерах, установленных действующим законодательством.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа Дорогину Е.В.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети Интернет (<http://polevsk.midural.ru>).

Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов

об условиях приватизации арендуемого имущества направляется заявителю.

Расходы по государственной регистрации стороны несут в порядке и размерах, установленных действующим законодательством.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа Дорогину Е.В.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети Интернет (<http://polevsk.midural.ru>).

Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.10.2018 № 397-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Полевского городского округа»

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Градостроительным 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», от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», в целях исполнения постановлений Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 11.09.2017 № 1749, от 13.06.2018 № 932), 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», Уставом Полевского городского округа, Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Полевского городского округа» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 15.01.2018 № 14-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Полевского городского округа».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Федюнина А.В.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Полевского городского округа от 18.10.2018 № 397-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Полевского городского округа»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Полевского городского округа»

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Полевского городского округа» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок предоставления информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД) на территории Полевского городского округа (далее – ПГО), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителем получения муниципальной услуги (далее – Заявитель) являются физические или юридические лица, а также лица, уполномоченные представлять их интересы при наличии доверенности, заверенной надлежащим образом.

3. Предоставление информации о муниципальной услуге осуществляется отделом архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа (далее – Отдел), который располагается по адресу: 623388, Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2, второй этаж, кабинет № 7.

Телефон Отдела: 8 (34350) 5-40-11;

Факс: 8 (34350) 5-40-11.

Адрес электронной почты Отдела: arhpgo@mail.ru

График работы Отдела:

понедельник с 08.00 до 18.00;

вторник-четверг с 08.00 до 17.00;

пятница с 08.00 до 16.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00.

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник – с 08.00 до 18.00, перерыв: с 12.00 до 13.00.

4. Личный прием Заявителей в целях подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Отдела в рабочее время согласно графику работы Отдела, в порядке очереди.

5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) по телефонам Отдела в часы его работы;

2) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ);

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государствен-

ной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных;

3) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети интернет (<http://polevsk.midural.ru>);

4) в форме ответов на обращения граждан, направленные в письменной форме в адрес Администрации Полевского городского округа;

5) в ходе личного приема граждан;

6) на информационных стендах, размещенных по местонахождению Отдела;

7) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru>).

6. Информация предоставляется по следующим вопросам:

о процедуре предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

7. Основными требованиями к информированию граждан являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость и лаконичность в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна размещаться:

1) ЕПГУ в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование государственных информационных систем;

2) на официальном сайте Администрации ПГО в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>);

3) на информационных стендах, размещенных по местонахождению Отдела и должна содержать следующую информацию:

график работы Отдела;

номер телефона, по которому можно осуществить предварительную запись;

круг заявителей;

форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схему предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

копию настоящего Регламента;

сведения о месте, днях и часах приема должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы граждан на решения и действия (бездействия) Администрации и его должностных лиц.

9. Предоставление информации по вопросу предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными подпунктами 1, 2, 4, 5, 7 пункта 5 настоящего Регламента, осуществляется в порядке, установленном разделом 3 настоящего Регламента.

10. Внесение изменений в информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенную в соответствии с пунктом 8 настоящего Регламента, должны осуществляться своевременно, не позднее 3 дней со дня изменения, специалистами Администрации ПГО, ответственными за ее внесение.

11. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

12. Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru>).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

13. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Полевского городского округа».

14. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Полевского городского округа. Исполнение функции по предоставлению муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа.

15. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление информации из ИСОГД с сопроводительным письмом;

мотивированный отказ в предоставлении информации из ИСОГД в виде письма Отдела.

16. Сроки предоставления муниципальной услуги: предоставляется в срок не более 14 дней, с момента предоставления Заявителем в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов, указанных в пункте 20 настоящего Регламента.

17. Сроки передачи документов из МФЦ в Отдел не входят в общий срок предоставления муниципальной услуги.

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30.12.2004);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30.10.2001);

Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета» от 13.02.2009 № 25);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов»;

Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 86 «Об утверждении Порядка инвентаризации и передачи в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности органов местного самоуправления сведений о документах и материалах развития территорий и иных необходимых для градостроительной деятельности сведений, содержащихся в документах, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 09 июня 2006 года № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

Решением Думы Полевского городского округа от 04 декабря 2012 года № 601 «Об утверждении Генерального плана Полевского городского округа»;

Решением Думы Полевского городского округа от 16 декабря 2016 года № 600 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Полевского городского округа» (с изменениями от 27.07.2017 № 684);

Постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (в редакции 03.08.2017 № 564-ПП);

Постановлением Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 11.09.2017 № 1749, от 13.06.2018 № 932);

Постановлением Главы Полевского городского округа 16.07.2018 № 1118 «Об утверждении Особенностей 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»;

Уставом Полевского городского округа; настоящим Административным регламентом.

19. Заявителю информация из ИСОГД предоставляется в виде:

- выкопировки из картографического материала;
- картографического материала;
- ситуационного плана земельного участка;
- выписки из текстового документа;
- копии документа;
- справки для указанного объекта.

В случае если копия запрашиваемого текстового документа в бумажной форме содержит более 10 страниц формата А4, заявителю предоставляется электронная копия бумажного документа.

Электронная копия документа передается заявителю на предоставленных заявителем машинных носителях информации: CD-R, CD-RV, Flash-память, либо посредством отправления на адрес электронной почты.

20. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для их оказания:

1) письменное заявление Заявителя на получение сведений из ИСОГД (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя;

3) квитанция об оплате, в случае предоставления муниципальной услуги на возмездной основе.

21. Специалист не вправе требовать от Заявителя документы, не предусмотренные пунктом 20 настоящего Регламента.

22. Документы, указанные в пункте 20 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов с использованием электронной цифровой подписи через единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

23. Заявление заполняется от руки, машинописным способом или с применением компьютера и заверяется подписью Заявителя.

24. Документы, представляемые Заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

1) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц должны быть написаны полностью;

3) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

4) документы на бумажных носителях предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой – копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов.

25. В заявлении должно быть указано:

1) для юридических лиц или индивидуальных предпринимателей:

- наименование;
 - фамилия, имя, отчество руководителя;
 - адрес местонахождения;
 - телефон;
 - адрес электронной почты (при предоставлении информации в электронном виде);
- 2) для физических лиц:
- фамилия, имя, отчество Заявителя;
 - адрес места жительства;
 - телефон;
 - адрес электронной почты (при предоставлении информации в электронном виде);

3) адрес запрашиваемого объекта недвижимости, с указанием кадастрового номера;

- 4) раздел ИСОГД;
- 5) вид запрашиваемой информации;
- 6) форма предоставления информации;
- 7) способ доставки информации из ИСОГД.

26. В приеме документов, необходимых в соответствии с пунктом 20 настоящего Регламента для предоставления муниципальной услуги, отказывается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- непредставление документов согласно пункту 20 настоящего Регламента;
- обращение неправомоточного лица.

27. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

3) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

28. Запрещается отказывать заявителю:

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

2) в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

29. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях если:

отсутствует запрашиваемая информация в ИСОГД;

в заявлении не указана информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

30. Заведующий Отделом не вправе принимать решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям.

31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе. Муниципальная услуга будет предоставляться за плату с момента утверждения постановления Главы Полевского городского округа о размере надлежащей платы.

Оплата предоставления муниципальной услуги осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного и безналичного расчета.

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) время ожидания Заявителем приема у специалиста Отдела (далее – специалист) – не более 15 минут;
- 2) продолжительность приема у специалиста – не более 15 минут.

33. Сроком регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является день поступления заявления в Отдел.

34. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием Заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для Заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-поводырей.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями, а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги – столами с наличием письменных принадлежностей и бумаги формата А4 информационными стендами с образцами заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Кабинеты приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, и его режима работы.

Рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

35. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информированность Заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, к Заявителю: вежливость, тактичность);

бесплатность получения муниципальной услуги;

транспортная и пешеходная доступность органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

режим работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и в судебном порядке;

получение услуги Заявителем посредством МФЦ, ЕПГУ.

36. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

точность обработки данных, правильность оформления документов;

компетентность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

количество обоснованных жалоб;

количество обращений за получением услуги (среднее число обращений заявителя для получения одной муниципальной услуги);

возможность получения консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги: по телефону, при устном и (или) письменном обращении;

количество консультаций по вопросам предоставления услуги.

37. Оценка соответствия муниципальной услуги показателям доступности и качества муниципальной услуги, осуществляется в ходе мониторинга выполнения настоящего Регламента и при проведении проверок предоставления муниципальной услуги.

38. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием ЕПГУ.

39. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) выдача (направление) информации из ИСОГД либо направление уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

40. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: предоставление информации о муниципальной услуге;

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; уведомление заявителя о размере платы за предоставление муниципальной услуги (в виде квитанции об оплате), в случае если муниципальная услуга оказывается на возмездной основе;

принятие решения о подготовке информации из ИСОГД либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка информации из ИСОГД либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) информации из ИСОГД либо направление уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур представлена в приложении № 2.

Предоставление информации о муниципальной услуге

41. Основанием для начала административной процедуры «Предоставление информации о муниципальной услуге» является обращение Заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме в Отдел или в письменной форме в МФЦ или на ЕПГУ.

42. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела, а также специалистами МФЦ.

43. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

2) консультацию производить без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;

3) задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

Звонки граждан по телефонам Отдела принимаются в соответствующие часы работы Отдела, указанные в графике его работы.

44. Информация о муниципальной услуге предоставляется Заявителю по заявлению (по письменному заявлению – в письменном виде, не позднее 30 дней с момента поступления заявления; по устному заявлению – в устной форме в момент обращения).

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

45. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам информации о муниципальной услуге.

46. Формирование запроса заявителем посредством ЕПГУ. Формирование запроса заявителем о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

47. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
 - 3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
 - 4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
 - 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
 - 6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.
- Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 20 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством ЕПГУ.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение Заявителя в письменной и (или) электронной форме в Отдел или в письменной форме в МФЦ или на ЕПГУ, согласно установленной форме заявления.

49. Заявление подается или направляется в Отдел на имя заведующего Отделом. Ответственным лицом за прием заявлений и документов являются специалист Отдела.

50. В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Регламента осуществляет специалист МФЦ.

51. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 20 настоящего Регламента;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 20 настоящего Регламента;
- 3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;
- 4) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ;
- 5) выдает квитанцию об оплате муниципальной услуги, если услуга предоставляется за плату;
- 6) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

52. Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, указанных в пункте 51, осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

53. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Отдел либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

54. Дата регистрации Заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Отдела является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

55. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме специалист Отдела проверяет наличие документов, указанных в пункте 20 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

производит регистрацию заявления и поступивших документов;

в 2-дневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет Заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет Заявителю следующую информацию:

- дату и номер регистрации заявления;
- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за прием и выдачу документов;
- в случае если в электронной форме (сканированном виде) Заявителем направлен не весь перечень документов, указанных в пункте 20 настоящего Регламента, информирует Заявителя о необходимости представления недостающих документов.

56. Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Администрацию Полевского городского округа (далее Администрация). Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в Администрацию не входят в общий срок оказания услуги.

57. Особенности регистрации и приема документов, поступивших через ЕПГУ.

Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

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

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

- 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;
- 2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса, поступившего через ЕПГУ.

После регистрации запрос направляется специалисту Отдела, ответственному за предоставление услуги, для дальнейшей работы.

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

58. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, либо мотивированный отказ в приеме документов в устной форме.

59. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о размере платы за предоставление муниципальной услуги и выдает платежные документы (квитанцию) на оплату при личном обращении заявителя либо направляет по электронной почте на адрес, указанный в заявлении (запросе) в случае если муниципальная услуга предоставляется на возмездной основе.

При поступлении заявления в электронном виде через ЕПГУ специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю в раздел «Личный кабинет» на ЕПГУ электронное сообщение о подготовке платежного документа (квитанции) и направляет его заявителю способом (посредством почтовой связи, электронной почты), указанным в заявлении, поступившем в электронном виде через ЕПГУ.

Принятие решения о подготовке информации из ИСОГД либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

60. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о подготовке информации из ИСОГД либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги» является направление специалистом, ответственного за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления, квитанции об оплате муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заведующему Отделом.

Заведующий Отделом определяет специалиста Отдела, который будет подготавливать запрашиваемую информацию из ИСОГД.

61. Специалист устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 29 настоящего Регламента.

62. При отсутствии оснований, указанных в пункте 29 настоящего Регламента, принимается решение о подготовке информации из ИСОГД.

63. При наличии оснований, указанных в пункте 29 настоящего Регламента, принимается решение об

отказе в предоставлении муниципальной услуги.

64. Результатом административной процедуры «Принятие решения о подготовке информации из ИСОГД либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги» является установление факта отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовка информации из ИСОГД либо уведомления

о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

65. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка информации из ИСОГД либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги» является принятие решения о подготовке информации из ИСОГД либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

66. При принятии решения о подготовке информации из ИСОГД, специалист, подготавливает запрашиваемую информацию из ИСОГД после поступления из ГИС ГМП (Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах) информации о факте оплаты на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах с сопроводительным письмом на имя Заявителя или уполномоченного представителя.

67. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 29 настоящего Регламента и отсутствие оплаты, специалист подготавливает уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

68. Сопроводительное письмо о направлении информации из ИСОГД или уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается заведующим Отделом или лицом, замещающим заведующего Отделом.

69. Результатом административной процедуры «Подготовка информации из ИСОГД либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги» является подписанное заведующим Отделом сопроводительное письмо о направлении информации из ИСОГД или уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача (направление) информации из ИСОГД либо направление уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

70. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) информации из ИСОГД либо направление уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги» является подписанное заведующим Отделом сопроводительное письмо о направлении информации из ИСОГД или уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

71. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя или уполномоченного им представителя о готовности документов по телефону, электронной почте или через «Личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг, осуществляет выдачу (направление) подготовленной информации или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявителю способом доставки, указанным в заявлении.

72. Подготовленная информация из ИСОГД выдается заявителю на руки или по электронной почте.

73. Подготовленная информация из ИСОГД, выполненная за плату выдается заявителю, после поступления из ГИС ГМП информации о факте оплаты под роспись по месту подачи заявления, либо направляются по почте в адрес Заявителя, либо направляются по электронной почте.

74. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от указанного Заявителем способа доставки, выдаются под роспись Заявителю по месту подачи заявления, либо направляются по почте в адрес Заявителя, либо направляются по электронной почте.

75. Выдача информации или уведомления, производится непосредственно Заявителю или его уполномоченному представителю:

при выдаче информации из ИСОГД, факт получения документа фиксируется на втором экземпляре сопроводительного письма подписью и расшифровкой подписи лица, датой получения документа лицом, получившим документ;

при выдаче уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги, факт получения фиксируется на втором экземпляре уведомления подписью и расшифровкой подписи лица, датой получения документа лицом, получившим документ.

76. При направлении информации из ИСОГД либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги по электронной почте, дата отправки фиксируется в системе электронного документооборота и делопроизводства Отдела специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

77. При выбранном Заявителем способе доставки почтовым отправлением, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет подготовленную информацию с сопроводительным письмом или уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги курьеру не позднее 1 дня после подписания заведующим Отделом данных документов. Данное действие фиксируется в соответствии со статьей 75 настоящего Регламента.

78. Курьер направляет данные документы не позднее 1 дня, с момента получения документов, по адресу указанному в заявлении.

Дата отправки фиксируется в журнале (реестре) отправленной почты.

79. Результатом административной процедуры «Выдача (направление) информации из ИСОГД либо направление уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги» является фиксация получения или направления информации из информационной системы либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

80. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу Заявителю или уполномоченного им представителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. **В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.**

81. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) информации из ИСОГД либо направление уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги» в МФЦ является получение от Администрации для последующей выдачи Заявителю информации из ИСОГД с сопроводительным письмом или уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги посредством курьера, не позднее рабочего дня, следующего за передачей результата предоставления муниципальной услуги из Отдела курьеру.

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

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

- При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:
- 1) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
 - 2) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

83. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующим Отделом, первым заместителем Главы Администрации.

84. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом Отдела положений действующего законодательства и настоящего Регламента.

85. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется не чаще 1 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителей).

Результаты проверок доводятся до Главы Полевского городского округа.

86. Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных действующим законодательством.

87. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

88. Специалисты несут персональную ответственность за: сохранность документов; правильность заполнения документов; соблюдение сроков рассмотрения.

89. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках Регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Раздел 5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги

90. Жалоба подается в письменной форме Главе Полевского городского округа на решения и действия (бездействие) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде, а также в многофункциональный центр.

91. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица, муниципального служащего Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, должностных лиц и муниципальных служащих архивного отдела, предоставляющих муниципальные услуги;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

92. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);
- 2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

93. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

специалистами сектора по работе с обращениями граждан контрольно-организационного отдела (кабинет № 7, улица Свердлова, 19, город Полевской) – для физических лиц; специалистами контрольно-организационного отдела (кабинет № 37, улица Свердлова, 19, город Полевской) – для юридических лиц.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

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

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

- 1) официального сайта Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>), в адрес Отдела, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 91 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в Администрацию Полевского городского округа в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией Полевского городского округа (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

96. Жалоба рассматривается Администрацией Полевского городского округа в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

97. В случае если жалоба подана заявителем в орган местного самоуправления либо учреждения, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 95 настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган местного самоуправления либо учреждение направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо учреждения и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и административным регламентом предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и административным регламентом предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и административным регламентом предоставления муниципальной услуги;
- 6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и административным регламентом предоставления муниципальной услуги;
- 7) отказа Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, должностного лица Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

99. В Администрации Полевского городского округа, предоставляющей муниципальные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Регламента;
- 2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган местного самоуправления или учреждения в соответствии с пунктом 97 настоящего Регламента.

100. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

101. Администрация Полевского городского округа, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальные услуги, муниципальных служащих либо должностных лиц Отдела посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации Полевского городского округа, официального сайта многофункционального центра в сети «Интернет»;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальные услуги, муниципальных служащих, должностных лиц архивного отдела, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

102. Жалоба, поступившая в Администрацию Полевского городского округа, многофункциональный центр, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом местного самоуправления, либо учреждением, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего Отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

При удовлетворении жалобы должностное лицо, уполномоченное на ее рассмотрение, либо многофункциональный центр принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

105. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа местного самоуправления либо многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего либо должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о муниципальном служащем или должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, то указываются сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной (государственной) услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

106. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Полевского городского округа, либо многофункционального центра, работника многофункционального центра предоставляющего муниципальные (государственные) услуги.

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

107. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо либо многофункциональный центр отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Полевского городского округа»

ФОРМА

Заведующему отделом архитектуры и градостроительства
Администрации Полевского городского округа

(фамилия, имя, отчество заявителя)

или полное наименование организации)

Контактный телефон/ Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности:

о территории Полевского городского округа в

(укажите наименование населенного пункта, жилого района, микрорайона)

_____ районе (ах),

в квартале улиц _____, в границах улицы _____, на пересечении улиц _____

(укажите наименования)

о земельном участке с кадастровым номером

(укажите номер при его наличии)

по адресу: _____

(укажите адрес или местоположение земельного участка)

об объекте капитального строительства _____

(укажите назначение и адрес объекта капитального строительства)

из раздела ИСОГД (отметьте нужный раздел и вид сведений):

1	Раздел III «Документы территориального планирования территории Полевского городского округа, материалы по их обоснованию» - Генеральный план Полевского городского округа
в виде сведений:	
Выкопировка из картографического материала	
Картографический материал (предоставляется только в электронном виде)	
Выписка из утверждаемой части	
Выписка из материалов по обоснованию	
Копия текстового документа – утверждаемая часть (более 10 листов А4 формата предоставляется в электронном виде)	
2	Раздел IV «Правила землепользования и застройки Полевского городского округа, внесение в них изменений»
в виде сведений:	
Выкопировка из картографического материала	
Ситуационный план земельного участка	
Картографический материал (предоставляется только в электронном виде)	

	Выписка из текстового документа
	Копия текстового документа (более 10 листов А4 формата предоставляется в электронном виде)
3	Раздел V «Документация по планировке территорий»
в виде сведений:	
	Выкопировка из картографического материала
	Ситуационный план земельного участка
	Картографический материал (предоставляется только в электронном виде)
	Копия текстового документа (более 10 листов А4 формата предоставляется в электронном виде)
4	Раздел VI «Документы, содержащие сведения об изученности природных и техногенных условий на основании результатов инженерных изысканий (укажите вид изученности): инженерно-геодезическое
в виде сведений:	
	Выкопировка из картографического материала
	Выписка из текстового документа
	инженерно-геологическое
в виде сведений:	
	Выписка из текстового документа
	инженерно-экологическое
в виде сведений:	
	Выписка из текстового документа
5	Раздел VII «Документы, содержащие сведения об изъятии и резервировании земельных участков для государственных или муниципальных нужд»
в виде сведений:	
	Справка для указанного объекта
	Копия документа об изъятии и резервировании земельных участков для государственных или муниципальных нужд
6	Раздел VIII «Документы, содержащие сведения о документах, размещенных в деле о застроенном и подлежащем застройке земельном участке»
в виде сведений:	
	Справка для указанного объекта
	Копия документа:
	акт выбора земельного участка и предварительного согласования места размещения объекта капитального строительства
	градостроительный план земельного участка
	разрешение на строительство
	разрешение на ввод
	решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства
	решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства
	решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
	решения о присвоении адресов объектам адресации, изменении, аннулировании адресов, присвоении наименований элементам улично-дорожной сети, наименований элементам планировочной структуры в границах поселения, изменении, аннулировании таких наименований
7	Раздел IX «Геодезические и картографические материалы»
в виде сведений:	
	Выкопировка из картографического материала
	Ситуационный план земельного участка
	Картографический материал (предоставляется только в электронном виде)

Форма представления сведений (указать):

- бумажный документ
 электронная копия документа

Способ получения сведений (указать): лично /___/ по электронной почте /___/ почтовой /___/

Приложение:

1. _____
 2. _____ 20__ г.

подпись Ф.И.О.

Заявление принято: _____ № _____ подпись _____

Приложение № 2
 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Полевского городского округа»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Полевского городского округа»



УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Информационное сообщение о продаже муниципального имущества

1. Постановление Главы Полевского городского округа от 18.10.2018 № 1656 «Об утверждении условий приватизации автомобиля ГАЗ-32213, 2007 года выпуска».

2. **Наименование и характеристика имущества:** автомобиль ГАЗ-32213 (специальное пассажирское транспортное средство (13 мест)), 2007 года выпуска, идентификационный номер (VIN) X9632213070528043, номер двигателя 73018816, цвет белый, мощность двигателя 140 л.с.

3. **Способ приватизации:** открытый аукцион.

4. **Начальная цена продажи:** 46 695 (сорок шесть тысяч шестьсот девяносто пять) рублей, в том числе НДС 18%.

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

Существующие ограничения (обременения) права: отсутствуют.

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

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

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

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

Задаток за участие в аукционе 20 % от начальной цены – 9 339 (девять тысяч триста тридцать девять) рублей.

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

Получатель: Финансовое управление Администрации Полевского городского округа

ИНН 6626021174 КПП 662601001

Р/сч: 40302810012405000002 в ПАО «СКБ-Банк» г. Екатеринбург

Кор/сч: 30101810800000000756

БИК 046577756

Назначение платежа: (ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО л/сч № 05902230970) задаток за участие в аукционе (адрес объекта и дата проведения аукциона).

Задаток должен поступить не позднее 19 ноября 2018 года.

Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

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

Заявки на участие в аукционе принимаются в рабочее время: пн.: с 08.00 до 18.00 часов; вт. – чт.: с 08.00 до 17.00 часов; пт.: с 08.00 до 16.00 часов (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00) с **24 октября 2018 года до 19 ноября 2018 года** по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 32, телефон (34350) 4-03-74.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

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

9. **Претенденты представляют следующие документы:**

- заявку по установленной форме (приложение № 1 к информационному сообщению);

Юридические лица дополнительно предоставляют следующие документы:

- 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 предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

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.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (при наличии печати) (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается опись. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой – у претендента.

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

Договор купли-продажи с победителем аукциона заключается в течение пяти рабочих дней с даты проведения итогов аукциона.

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

Претендент имеет право ознакомиться с объектом продажи, технической документацией, с условиями договора купли-продажи в рабочие дни с **24 октября 2018 года до 19 ноября 2018 года** с 9 часов до 16 часов по адресу приема заявок.

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

13. **Порядок определения победителей:**

Определение состава участников аукциона (признание претендентов участниками аукциона) производится **21 ноября 2018 года в 11.30 часов.**

Аукцион состоится **23 ноября 2018 года, начало в 11.30 часов** по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 35.

Шаг аукциона 5% - 2 334,75 (две тысячи триста тридцать четыре рубля 75 копеек) рубля.

Победителем аукциона признается лицо, предложившее в ходе аукциона наибольшую цену.

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

Итоги аукциона оформляются протоколом в день проведения аукциона по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 35.

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

Аукционы не проводились.

Приложение № 1 к информационному сообщению

Орган местного самоуправления
 Управление муниципальным имуществом
 Полевского городского округа

З А Я В К А НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

(полное наименование юридического лица, ОГРН, должность, фамилия, имя, отчество

представителя, реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, или фамилия, имя,

отчество и паспортные данные физического лица, адрес (регистрации, почтовый), кон. телефон

принимая решение об участии в аукционе по продаже автомобиль ГАЗ-32213 (специальное пассажирское транспортное средство (13 мест)), 2007 года выпуска, идентификационный номер (VIN) X9632213070528043, номер двигателя 73018816, цвет белый, мощность двигателя 140 л.с., объявляется:

1) соблюдать условия проведения аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о продаже муниципального имущества, а также порядок проведения аукциона, установленный Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

