

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

«Администрация Городского округа Верхняя Тура»



Периодическое печатное издание

№5 (5)

02 октября 2020 г.

РЕШЕНИЕ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА №57

17 сентября 2020 года

О признании утратившим силу Решения Думы Городского округа Верхняя Тура от 20.12.2018 года № 95 «Об утверждении порядка увольнения (освобождения от должности) лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления Городского округа Верхняя Тура, в связи с утратой доверия»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Городского округа Верхняя Тура, учитывая постановление Уставного Суда Свердловской области от 09.06.2020 года, предложение прокуратуры г. Кушвы об отмене нормативного правового акта от 08.09.2020 № 01-12-2020,

ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА РЕШИЛА:

1. Признать утратившим силу Решение Думы Городского округа Верхняя Тура от 20.12.2018 года № 95 «Об утверждении порядка увольнения (освобождения от должности) лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления Городского округа Верхняя Тура, в связи с утратой доверия».

2. Опубликовать настоящее решение в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура» и разместить на

официальном сайте Городского округа Верхняя Тура.

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль исполнения за настоящим решением возложить на постоянную комиссию по местному самоуправлению и социальной политике (председатель Макарова С.Н.).

Председатель Думы Городского округа Верхняя Тура И.Г. Мусагитов
Глава Городского округа Верхняя Тура И.С. Веснин

РЕШЕНИЕ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА №58

17 сентября 2020 года

О внесении изменений в Положение «Об организации работы с наказами избирателей депутатам Думы Городского округа Верхняя Тура», утвержденное Решением Думы Городского округа Верхняя Тура от 20.02.2020 № 7

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Городского округа Верхняя Тура,

ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА РЕШИЛА:

1. Внести в Положение «Об организации работы с наказами избирателей депутатам Думы Городского округа Верхняя Тура», утвержденное Решением Думы Городского округа Верхняя Тура от

20.02.2020 № 7 (далее – Положение) следующее изменение:

1) абзац третий пункта 3.4. Положения после слов «депутаты Думы» дополнить словами «специалист Думы».

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

3. Опубликовать настоящее решение в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура» и разместить на официальном сайте Городского округа Верхняя Тура.

4. Контроль над исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Думы Городского округа Верхняя Тура по местному самоуправлению и социальной политике (председатель Макарова С.Н.).

Председатель Думы Городского округа Верхняя Тура И.Г. Мусагитов

Глава Городского округа Верхняя Тура И.С. Веснин

РЕШЕНИЕ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА №59

17 сентября 2020 года

Об утверждении состава согласительной комиссии по наказам избирателей

В соответствии с пунктом 3.4. Положения «Об организации работы с наказами избирателей депутатам Думы Городского округа Верхняя Тура», утвержденного Решением Думы Городского округа Верхняя Тура от 20.02.2020 года № 7, руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Городского округа Верхняя Тура, учитывая заключение комиссии по местному самоуправлению и социальной политике от 10.09.2020 года № 32,

ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА РЕШИЛА:

1. Утвердить персональный состав согласительной комиссии:

Мусагитов Ильсур Габтуллбарович – председатель Думы Городского округа Верхняя Тура;

Бульгин Вячеслав Сергеевич – депутат Думы, член постоянной депутатской комиссии по местному самоуправлению и социальной политике;

Зимин Вадим Александрович – депутат Думы, член постоянной депутатской комиссии по экономической политике и муниципальной собственности;

Козьменко Иван Сергеевич – депутат Думы, член постоянной депутатской комиссии по городскому хозяйству;

Дементьева Эльвира Рашитовна – первый заместитель главы администрации Городского округа Верхняя Тура;

Аверкиева Ирина Михайловна – заместитель главы администрации Городского округа Верхняя Тура;

Пошеева Елена Александровна – главный специалист Думы Городского округа Верхняя Тура.

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

3. Опубликовать настоящее решение в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура» и разместить на официальном сайте Городского округа Верхняя Тура.

Председатель Думы Городского округа Верхняя Тура И.Г. Мусагитов

Глава Городского округа Верхняя Тура И.С. Веснин

Постановление администрации Городского округа Верхняя Тура от 18.09.2020 №90

О выплате ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории Городского округа Верхняя Тура, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы

В соответствии с Федеральным законом от 2 декабря 2019 года № 380-ФЗ "О федеральном бюджете на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов" и постановлением Правительства Российской Федерации от 04.04.2020 № 448 «О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации «Развитие образования», в целях обеспечения выплаты ежемесячного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам государственных образовательных организаций Свердловской области и муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории Свердловской области, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы, Администрация Городского округа Верхняя Тура

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить с 1 сентября 2020 года ежемесячное вознаграждение за

классное руководство педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории Городского округа Верхняя Тура, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы, в соответствии с Положением о порядке, размере и условиях выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам государственных образовательных организаций, расположенных на территории Свердловской области, реализующих образовательные программы, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 03.09.2020 № 620-ПП «О выплате ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам государственных

образовательных организаций Свердловской области и муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории Свердловской области, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы».

2. Постановление вступает в силу с момента подписания.

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура» и разместить на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Городского округа Верхняя Тура Аверкиеву Ирину Михайловну.

Глава городского округа И.С. Веснин

Постановление главы Городского округа Верхняя Тура
от 18.09.2020 №286

**Об увеличении (индексации) размеров должностных окладов работников муниципальных учреждений
Городского округа Верхняя Тура**

Руководствуясь статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом Городского округа Верхняя Тура, утвержденным решением Думы Городского округа Верхняя Тура от 18.05.2005 № 27 «Устав муниципального образования Городской округ Верхняя Тура», в соответствии с решением Думы Городского округа Верхняя Тура от 19.12.2019 № 35 «О бюджете Городского округа Верхняя Тура на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов» и в целях обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников муниципальных учреждений Городского округа Верхняя Тура, в связи с ростом

потребительских цен на товары и услуги,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Увеличить (индексировать) с 01.10.2020 в 1,038 раза размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников муниципальных учреждений Городского округа Верхняя Тура (за исключением работников дошкольных и общеобразовательных организаций, расходы по оплате труда которых финансируются за счет субвенций из областного бюджета, педагогических работников организаций дополнительного образования детей, работников учреждений культуры).

2. Главным распорядителям бюджетных средств Городского

округа Верхняя Тура обеспечить финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на 2020 год.

3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура и в Муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура»

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа
И.С. Веснин

Постановление главы Городского округа Верхняя Тура
от 18.09.2020 №287

О работе учреждений культуры и спорта Городского округа Верхняя Тура

В соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 28.08.2020 № 478-УГ «О внесении изменений в Указ Губернатора Свердловской области от 18.03.2020 № 100-УГ «О введении на территории Свердловской области режима повышенной готовности и принятии дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019 – nCoV)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить, что на территории Городского округа Верхняя Тура в соответствии с требованиями и рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека допускается:

1.1. работа организаций культурно-досугового типа, в том числе детских игровых комнат, иных детских развлекательных и досуговых заведений с наполняемостью не более 50%;

1.2. проведение групповых занятий клубных формирований, созданных на базе МБУК

«Городской центр культуры и досуга»;

2. Настоящее постановление опубликовать в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура» и разместить на официальном интернет-портале Администрации Городского округа Верхняя Тура.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ирину Михайловну Аверкиеву.

Глава городского округа
И.С. Веснин

Постановление главы Городского округа Верхняя Тура
от 21.09.2020 №288

Об утверждении Устава Муниципального бюджетного учреждения физической культуры спорта и туризма Городского округа Верхняя Тура

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральном законом от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ (в редакции от 31.07.2020) «О физической культуре и спорте в

Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями вступившими в силу с 01.09.2020), руководствуясь Уставом Городского округа Верхняя Тура,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить в новой редакции Устав Муниципального бюджетного учреждения физической культуры,

спорта и туризма Городского округа Верхняя Тура (прилагается).

2. Уполномочить руководителя Муниципального бюджетного учреждения физической культуры, спорта и туризма Городского округа Верхняя Тура Вячеслава Сергеевича Булыгина выступить в налоговом

органе в качестве заявителя при регистрации Устава Учреждения.

3. Руководителю Муниципального бюджетного учреждения физической культуры, спорта и туризма Городского округа Верхняя Тура Вячеславу Сергеевичу Бульгину после проведения регистрационных действий представить в Администрацию Городского округа Верхняя Тура подтверждающие регистрацию документы и Устав Учреждения.

4. Признать утратившими силу со дня государственной регистрации Устава Учреждения постановление главы Городского округа Верхняя Тура от 10.01.2020 № 7 «Об утверждении Уставов муниципальных бюджетных учреждений».

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

6. Настоящее постановление опубликовать в муниципальном

вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура» и разместить на официальном интернет-портале Администрации Городского округа Верхняя Тура.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Городского округа Верхняя Тура Аверкиеву Ирину Михайловну.

Глава городского округа И.С. Веснин

Утвержден постановлением главы Городского округа
Верхняя Тура
от 21.09.2020 № 288

УСТАВ **Муниципального бюджетного учреждения физической культуры, спорта и туризма Городского округа Верхняя Тура**

г. Верхняя Тура
2020 г.

I. Общие положения

1. Муниципальное бюджетное учреждение физической культуры, спорта и туризма Городского округа Верхняя Тура (далее – Бюджетное учреждение) создано в соответствии с распоряжением председателя Комитета по делам культуры и спорта Городского округа Верхняя Тура от 11 декабря 2013 года № 6.

2. Бюджетное учреждение является некоммерческой организацией.

3. Полное официальное наименование Бюджетного учреждения – Муниципальное бюджетное учреждение физической культуры, спорта и туризма Городского округа Верхняя Тура, сокращенное наименование – МБУ ФКСиТ.

4. Учредителем и собственником имущества Бюджетного учреждения является Городской округ Верхняя Тура (далее – Учредитель). Функции и полномочия Учредителя в случае, если иное не установлено нормативными правовыми актами, осуществляет администрация Городского округа Верхняя Тура.

5. В своей деятельности Бюджетное учреждение руководствуется законодательством Российской Федерации,

законодательством Свердловской области, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления и настоящим уставом.

6. Бюджетное учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, обособленное имущество, лицевые счета, открытые в установленном порядке в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации в финансовом органе Городского округа Верхняя Тура, имеет печать со своим официальным наименованием и изображением Государственного герба Российской Федерации, необходимые для осуществления деятельности штампы и бланки, символику и зарегистрированный в установленном порядке товарный знак.

7. Бюджетное учреждение приобретает от своего имени имущественные и личные неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Бюджетное учреждение обладает на праве оперативного управления находящимся в

государственной собственности Свердловской области обособленным имуществом.

8. Бюджетное учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за ним собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Бюджетным учреждением собственником этого имущества или приобретенного Бюджетным учреждением за счет выделенных собственником имущества средств, а также недвижимого имущества. Собственник имущества не несет ответственности по обязательствам Бюджетного учреждения.

Бюджетное учреждение обеспечивает исполнение своих обязательств в пределах доведенных до него бюджетных ассигнований и средств, полученных от осуществления приносящей доход деятельности, предусмотренной настоящим уставом.

9. Местонахождение Бюджетного учреждения – 624320,

Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Розы Люксембург, д. 4.

10. Бюджетное учреждение не имеет филиалов и представительств.

11. Бюджетное учреждение создается на неограниченный срок.

II. Предмет и цели деятельности Бюджетного учреждения

12. Бюджетное учреждение создано в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере:

- осуществления единой государственной политики в области физической культуры и спорта;

- обеспечения условий для развития физической культуры и массового спорта;

- организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;

- создания условий для развития туризма на территории Городского округа Верхняя Тура, направленных на укрепление здоровья и организацию активного отдыха населения;

- формирования у населения потребности в физическом совершенствовании и гармоничном развитии личности.

Предметом деятельности Учреждения является:

- Проведение тестирования выполнения нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне».

- повышение массовости занятиями физической культурой и спортом среди детей, подростков, учащейся молодежи и взрослого населения города;

- стимулирование развития материальной базы туризма, формирование современной нормативно-правовой базы развития туризма и системы муниципального регулирования туристической деятельности, создание условий для приоритетного развития внутреннего и въездного туризма;

- пропаганда здорового образа жизни и распространение передового опыта в области физической культуры, спорта, внедрение в практику научно обоснованной системы физического воспитания

населения.

13. Для достижения целей, указанных в пункте 12 настоящего Устава, Бюджетное учреждение осуществляет в установленном законодательством Российской Федерации порядке следующие виды основной деятельности (предмет деятельности Бюджетного учреждения):

- В установленном порядке вносит предложения по развитию инфраструктуры спортивных сооружений и муниципальных учреждений спортивной направленности на территории Городского округа Верхняя Тура.

- Участвует в разработке муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения.

- Разрабатывает, согласовывает и вносит в установленном порядке проекты муниципальных правовых актов в области физической культуры спорта и туризма в пределах своих полномочий.

- Участвует в разработке, согласовании в установленном порядке в проектах целевых, муниципальных программ в области физической культуры спорта и туризма.

- Организует и проводит физкультурно-оздоровительные и спортивно-оздоровительные мероприятия для населения Городского округа Верхняя Тура.

- Организует работу квалифицированного медицинского персонала на официальных физкультурных мероприятиях и спортивных мероприятиях в Городском округе Верхняя Тура.

- Проводит физическую реабилитацию инвалидов и лиц с ограниченными физическими возможностями посредством физкультурно-спортивных мероприятий.

- Организует работу по пропаганде здорового образа жизни среди населения Городского округа Верхняя Тура.

- Проводит в установленном порядке конференции, совещания, семинары по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения.

- Координирует взаимодействие муниципальных учреждений с физкультурно-спортивными и туристическими объединениями по вопросам

развития физической культуры спорта и туризма.

- Создает условия для участия сборных команд Городского округа Верхняя Тура в крупнейших областных, региональных, всероссийских и международных спортивных соревнованиях.

- Развивает материально-техническую базу объектов физической культуры и спорта, создает инфраструктуру, обеспечивающую устойчивое развитие туризма в Городском округе Верхняя Тура.

- Разрабатывает и реализует муниципальные целевые программы развития туризма на территории Городского округа Верхняя Тура.

- Содержит здания и сооружения муниципальных учреждений и финансирует их деятельность.

- Публикует материалы по пропаганде здорового образа жизни среди населения Городского округа Верхняя Тура в средствах массовой информации.

- Проводит агитационные мероприятия по вопросам физической культуры спорта и туризма с населением Городского округа Верхняя Тура.

- Размещает в установленном порядке агитационные материалы по вопросам физической культуры спорта и туризма на территории Городского округа Верхняя Тура.

- Исполняет другие функции, не противоречащие действующему законодательству и необходимые для развития физической культуры и спорта на территории Городского округа Верхняя Тура.

14. Право Бюджетного учреждения осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется специальное разрешение - лицензия, возникает у Бюджетного учреждения со дня ее получения или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

15. Бюджетное учреждение выполняет задания, установленные органом местного самоуправления Городского округа Верхняя Тура, осуществляющим функции и полномочия Учредителя, в соответствии с предусмотренной

настоящим Уставом основной деятельностью.

Бюджетное учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность.

Доходы, полученные им от указанной деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Бюджетного учреждения.

16. Бюджетное учреждение вправе осуществлять следующую приносящую доход деятельность, не относящуюся к его основной деятельности в соответствии пунктом 13 настоящего Устава:

- предоставление платных услуг инструкторов в организованных группах тренировочной и оздоровительной направленности,

- предоставления в прокат спортивного и туристического инвентаря и оборудования, - организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий для юридических и физических лиц

17. Кроме заданий учредителя учреждение по своему усмотрению вправе выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основной деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании однородных услуг условиях в порядке, установленном федеральными законами.

18. Бюджетное учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, при условии, что такие виды деятельности указаны в его уставе.

III. Имущество и финансовое обеспечение Бюджетного учреждения

19. Имущество Бюджетного учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Земельный участок, необходимый для исполнения Бюджетным учреждением своих уставных целей и задач предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Собственником имущества является Городской округ Верхняя Тура.

20. Бюджетное учреждение владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним имуществом в соответствии с его назначением, уставными целями своей деятельности и заданиями собственника в рамках, установленных законодательством Российской Федерации, Свердловской области и актами органов местного самоуправления Городского округа Верхняя Тура.

Земельные участки предоставляются Бюджетному учреждению в порядке, установленном действующим законодательством.

21. Бюджетное учреждение без согласия собственника имущества не вправе распоряжаться недвижимым имуществом, а также особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным Бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества.

Иным находящимся на праве оперативного управления у Бюджетного учреждения имуществом, Бюджетное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Критерии отнесения имущества к категории особо ценного движимого имущества, устанавливаются нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Городского округа Верхняя Тура.

22. Бюджетное учреждение вправе с согласия собственника передавать некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежные средства (если иное не установлено условиями их предоставления) и иное имущество, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним собственником или приобретенного Бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

В случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами, Бюджетное учреждение вправе вносить имущество, указанное в абзаце первом настоящего пункта, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или иным образом

передавать им это имущество в качестве их учредителя или участника.

23. Бюджетное учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

24. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Бюджетного учреждения являются:

- имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления;

- субсидии из бюджета Городского округа Верхняя Тура;

- средства спонсоров и добровольные пожертвования граждан;

- иные источники, не запрещенные действующим законодательством.

В случае сдачи в аренду в порядке, установленном действующим законодательством, недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Бюджетным учреждением или приобретенного Бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

25. Учредитель вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество, закрепленное за Бюджетным учреждением на праве оперативного управления, и распорядиться им по своему усмотрению.

26. Бюджетному учреждению открываются лицевые счета в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

27. Бюджетное учреждение обеспечивает содержание имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления.

IV. Управление Бюджетным учреждением

28. Бюджетное учреждение возглавляет руководитель, назначенный органом местного самоуправления, осуществляющим

функции и полномочия Учредителя Бюджетного учреждения.

29. К компетенции руководителя Бюджетного учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Бюджетного учреждения, за исключением вопросов, отнесенных законодательством к компетенции Учредителя или органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия Учредителя.

30. Руководитель:

- организует работу Бюджетного учреждения;

- действует без доверенности от имени Бюджетного учреждения;

- заключает договоры, в том числе трудовые;

- утверждает должностные обязанности работников Бюджетного учреждения;

- выдает доверенности, совершает иные юридические действия;

- утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Бюджетного учреждения, его годовую бухгалтерскую отчетность и регламентирующие деятельность Бюджетного учреждения внутренние документы;

- утверждает штатное расписание Бюджетного учреждения;

- применяет к работникам Бюджетного учреждения меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- делегирует свои права заместителям, распределяет между ними обязанности;

- в пределах своей компетенции издает приказы, дает распоряжения и указания, обязательные для всех работников Бюджетного учреждения;

- пользуется социальными гарантиями, предусмотренными действующим законодательством;

- решает иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

31. Руководитель несет ответственность за деятельность Бюджетного учреждения.

32. Руководитель Бюджетного учреждения осуществляет свою деятельность на основании заключенного с органом местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия Учредителя, трудового договора.

V. Филиалы и представительства Бюджетного учреждения

33. Бюджетное учреждение может создавать филиалы и открывать представительства на территории Российской Федерации и за ее пределами с соблюдением требований законодательства Российской Федерации, законодательства иностранных государств по месту нахождения филиалов и представительств, международных договоров Российской Федерации.

34. Филиалы и представительства осуществляют свою деятельность от имени Бюджетного учреждения, которое несет ответственность за их деятельность.

35. Филиалы и представительства не являются юридическими лицами, наделяются Бюджетным учреждением имуществом и действуют в соответствии с положениями о них, утверждаемыми руководителем Бюджетного учреждения по согласованию с органом местного самоуправления Городского округа Верхняя Тура, осуществляющим функции и полномочия Учредителя.

36. Имущество филиалов и представительств учитывается на их отдельном балансе, являющемся частью баланса Бюджетного учреждения.

37. Руководители филиалов и представительств назначаются на должность и освобождаются от должности руководителем Бюджетного учреждения по согласованию с органом местного самоуправления Городского округа Верхняя Тура, осуществляющим функции и полномочия Учредителя, наделяются полномочиями и действуют на основании доверенности, выданной им руководителем Бюджетного учреждения.

VI. Крупные сделки, конфликт интересов

38. Крупной сделкой признается сделка (или несколько взаимосвязанных сделок), связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым Бюджетное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей

такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 5% балансовой стоимости активов Бюджетного учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

39. Крупная сделка совершается Бюджетным учреждением только с предварительного согласия органа местного самоуправления Городского округа Верхняя Тура, осуществляющего функции и полномочия Учредителя.

40. Крупная сделка, совершенная с нарушением требований 38 и 39 настоящего Устава, может быть признана недействительной по иску Бюджетного учреждения, его Учредителя или органа государственной власти Свердловской области, осуществляющего функции и полномочия Учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия Учредителя или органа местного самоуправления Городского округа Верхняя Тура, осуществляющего функции и полномочия Учредителя.

41. Руководитель Бюджетного учреждения несет перед Бюджетным учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Бюджетному учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований пунктов 39 - 40 настоящего Устава, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

42. Заинтересованными в совершении Бюджетным учреждением тех или иных действий, в том числе сделок с другими организациями или гражданами (далее - заинтересованные лица), признаются руководитель Бюджетного учреждения и его заместители, если указанные лица состоят с этими организациями или гражданами в трудовых отношениях, являются участниками, кредиторами этих организаций либо состоят с этими гражданами в близких родственных отношениях или являются кредиторами этих граждан. При этом указанные организации или граждане являются поставщиками товаров (услуг) для Бюджетного учреждения, крупными

потребителями товаров (услуг), производимых Бюджетным учреждением, владеют имуществом, которое полностью или частично образовано Бюджетным учреждением, или могут извлекать выгоду из пользования, распоряжения имуществом Бюджетного учреждения.

43. Заинтересованность в совершении Бюджетным учреждением тех или иных действий, в том числе в совершении сделок, влечет за собой конфликт интересов заинтересованных лиц и Бюджетного учреждения.

44. В случае если заинтересованное лицо имеет заинтересованность в сделке, стороной которой является или намеревается быть Бюджетное учреждение, а также в случае иного противоречия интересов указанного лица и Бюджетного учреждения в отношении существующей или предполагаемой сделки:

- оно обязано сообщить о своей заинтересованности органу местного самоуправления Городского округа Верхняя Тура, осуществляющему функции и полномочия Учредителя, до момента принятия решения о заключении сделки;

- сделка должна быть одобрена органом местного самоуправления Городского округа Верхняя Тура, осуществляющим функции и полномочия Учредителя.

45. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность и которая совершена с нарушением пункта 42 настоящего Устава, может быть признана судом недействительной.

46. Заинтересованное лицо несет перед Бюджетным учреждением ответственность в размере убытков, причиненных им Бюджетному учреждению. Если убытки причинены Бюджетному учреждению несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед Бюджетным учреждением является солидарной.

VII. Реорганизация и ликвидация Бюджетного учреждения

47. Бюджетное учреждение может быть реорганизовано либо ликвидировано в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Свердловской области и органов местного самоуправления Городского округа Верхняя Тура.

48. Реорганизация Бюджетного учреждения может быть осуществлена в форме:

1) слияния с другими муниципальными бюджетными учреждениями Городского округа Верхняя Тура;

2) присоединения к другому муниципальному бюджетному учреждению Городского округа Верхняя Тура;

3) разделения Бюджетного учреждения на два или несколько муниципальных бюджетных учреждений Городского округа Верхняя Тура;

4) выделения из Бюджетного учреждения одного или нескольких муниципальных учреждений Свердловской области.

49. Решение о реорганизации либо о ликвидации Бюджетного учреждения принимается органом местного самоуправления Городского округа Верхняя Тура, принявшим решение о создании Бюджетного учреждения.

При ликвидации Бюджетного учреждения имущество Бюджетного учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Бюджетного учреждения, передается ликвидационной комиссией собственнику в соответствии с законодательством.

VIII. Внесение изменений и дополнений в Устав Бюджетного учреждения

50. Внесение изменений и дополнений в Устав Бюджетного учреждения осуществляется по инициативе Учредителя, органа местного самоуправления Городского округа Верхняя Тура, осуществляющего функции и полномочия Учредителя, либо по инициативе руководителя Бюджетного учреждения.

51. Изменения и дополнения в Устав Бюджетного учреждения утверждаются органом местного самоуправления Городского округа Верхняя Тура, осуществляющим функции и полномочия Учредителя.

Постановление главы Городского округа Верхняя Тура от 29.09.2020 №291

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

В соответствии с Федеральными законами от 3 августа 2018 года № 340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 6 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», со статьей 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении

административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Устава Муниципального образования Городской округ Верхняя Тура, утвержденного решением Верхнетуринской городской Думы от 18.05.2005 № 27 «Об утверждении

административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Устава Муниципального образования Городской округ Верхняя Тура, утвержденного решением Верхнетуринской городской Думы от 18.05.2005 № 27 «Об утверждении

Устава Муниципального образования
Городской округ Верхняя Тура»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить
Административный регламент
предоставления муниципальной
услуги «Выдача уведомления о
соответствии (несоответствии)
построенного или
реконструированного объекта
индивидуального жилищного
строительства или садового дома

требованиям законодательства о
градостроительной деятельности»
(прилагается).

2. Опубликовать данное
постановление в муниципальном
вестнике «Администрация
Городского округа Верхняя Тура» и
разместить на официальном сайте
Администрации Городского округа
Верхняя Тура.

3. Контроль за исполнением
настоящего постановления

возложить на начальника Управления
по делам архитектуры,
градостроительства и
муниципального имущества
Администрации Городского округа
Верхняя Тура Кушнирук Ирину
Петровну.

Глава городского округа
И.С. Веснин

УТВЕРЖДЕН

Постановлением главы Городского округа Верхняя
Тура от 29.09.2020 № 291

"Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача
уведомления о соответствии (несоответствии)
построенного или реконструированного объекта
индивидуального жилищного строительства или
садового дома требованиям законодательства о
градостроительной деятельности"

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования
регламента

1. Административный регламент
предоставления муниципальной
услуги «Выдача уведомления о
соответствии (несоответствии)
построенного или
реконструированного объекта
индивидуального жилищного
строительства или садового дома
требованиям законодательства о
градостроительной деятельности»
(далее – Административный
регламент) устанавливает порядок и
стандарт предоставления
муниципальной услуги по выдаче
уведомления о соответствии
(несоответствии) построенного или
реконструированного объекта
индивидуального жилищного
строительства или садового дома
требованиям законодательства о
градостроительной деятельности».

2. Регламент устанавливает сроки
и последовательность
административных процедур
Администрации Городского округа
Верхняя Тура (далее –
Администрация), осуществляемых в
ходе предоставления муниципальной

услуги, порядок взаимодействия
между должностными лицами,
взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление
муниципальной услуги являются
застройщики – юридические и
физические лица, в том числе
индивидуальные предприниматели, –
направившие в Администрацию
уведомление об окончании
строительства или реконструкции
объекта индивидуального
жилищного строительства или
садового дома (далее – заявитель,
застройщик).

4. От имени заявителей
муниципальной услуги могут
выступать лица, имеющие такое
право в соответствии с
законодательством Российской
Федерации либо в силу наделения их
заявителями в порядке,
установленном законодательством
Российской Федерации,
соответствующими полномочиями.

5. Для получения муниципальной
услуги в электронном виде
используется личный кабинет
физического или юридического лица.

Требования к порядку
информирования о предоставлении
муниципальной услуги

6. Информирование заявителей о
порядке предоставления
муниципальной услуги
осуществляется непосредственно
специалистами Управления, при
личном приеме и по телефону, а
также через Государственное
бюджетное учреждение
Свердловской области
«Многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг» (далее –
МФЦ) и его филиалы.

7. Информация о месте
нахождения, графиках (режиме)
работы, номерах контактных
телефонов, адресах электронной
почты и официального сайта
Администрации, информация о
порядке предоставления
муниципальной услуги и услуг,
которые являются необходимыми и
обязательными для предоставления
муниципальной услуги, размещена в
федеральной государственной
информационной системе «Единый
портал государственных и
муниципальных услуг (функций)»
(далее – Единый портал) по адресу

(www.gosuslugi.ru), на официальном сайте Администрации по адресу (www.Admintura@yandex.ru), информационных стендах Администрации, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно специалистом Управления при личном приеме, а также по телефону.

8. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

9. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты Управления должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

10. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

11. Получение информации заявителями о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала.

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 также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления 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.

12. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

13. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

14. Наименование муниципальной услуги – «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

15. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией (далее – Уполномоченный орган), в лице Управления по делам архитектуры, градостроительства и муниципального имущества Администрации Городского округа Верхняя Тура (далее – Управление).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителями непосредственно в Уполномоченный орган, через МФЦ, через Единый портал (при наличии технической возможности).

16. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

17. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

18. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1. Уведомление о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

2. Уведомление о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о

градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

19. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает **7 (семи) рабочих дней** со дня подачи заявителем уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и перечня документов.

20. Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома с пакетом документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» по адресу: www.Admintura@yandex.ru и на Едином портале www.gosuslugi.ru.

Администрация, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

22. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган, либо в МФЦ:

1) не позднее одного месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об окончании строительства),

содержащее следующие сведения:

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

- наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица),

а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением

случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

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

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

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

- сведения о том, что объект индивидуального жилищного

строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

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

Форма уведомления об окончании строительства размещена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

4) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в бумажном виде и в электронном виде в формате .pdf и .xml;

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

23. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

24. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

25. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 22 настоящего Административного

регламента, представляются в Уполномоченный орган посредством: личное обращение заявителя и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала (при наличии технической возможности), и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (возможно с оговоркой «при наличии технической возможности»).

При этом уведомление об окончании строительства и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лица.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

26. Документы (сведения), необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, отсутствуют.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления

документов, информации или осуществления действий

27. Уполномоченному органу при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя (застройщика):

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи уведомления об окончании строительства;

- наличие ошибок в уведомлении об окончании строительства и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не

включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, работника МФЦ 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 Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

28. Уполномоченному органу при предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если уведомление об окончании строительства и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если уведомление об окончании строительства и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

29. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) предоставление документов, текст которых не поддается прочтению;

2) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов.

3) отсутствие в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 22 настоящего Административного регламента, или документов, предусмотренных подпунктами 2-5 пункта 22 настоящего Административного регламента;

4) уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление о планируемом строительстве), в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

5) уведомление о планируемом строительстве ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

В случаях, указанных в пунктах 3-5 настоящего подраздела, Уполномоченный орган **в течение 3 (трех) рабочих дней** со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает заявителю данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата.

В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа

в предоставлении муниципальной услуги.

30. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

31. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг», законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

32. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

33. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления об окончании строительства и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

35. При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче уведомления об окончании строительства и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

36. Регистрация уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в Уполномоченный орган при обращении лично, через МФЦ (при возможности).

37. В случае если уведомление об окончании строительства и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Уполномоченный орган не позднее подачи уведомления об окончании строительства, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии уведомления об окончании строительства. Регистрация уведомления об окончании строительства и иных документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган.

38. Регистрация уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

39. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные

услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами; столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 7 Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации

о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

40. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более двух;

- продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;

- возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по Свердловской области по выбору заявителя с учетом принципа экстерриториальности (в полном объеме в МФЦ предоставление муниципальной услуги не предусмотрено);

- возможность получения муниципальной услуги посредством

о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм уведомлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

41. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

42. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

43. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Свердловской области.

При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 22 настоящего Административного регламента.

44. Для получения муниципальной услуги в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителям предоставляется возможность направить уведомление об окончании строительства и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала (при наличии технической возможности), путем заполнения специальной интерактивной формы,

которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче уведомления об окончании строительства в электронном виде может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Едином портале, подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

45. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

46. Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) прием уведомления об окончании строительства, регистрация уведомления об окончании строительства;

2) рассмотрение уведомления об окончании строительства и проведение проверки наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проверка документов, представленных для получения уведомления

о соответствии (несоответствии) **построенного**

или реконструированного объекта

индивидуального жилищного

строительства или садового дома

требованиям законодательства о

градостроительной деятельности, в

соответствии с требованиями

действующего законодательства;

4) подготовка и направление заявителю уведомления о соответствии (несоответствии) **построенного**

или реконструированного объекта

индивидуального жилищного

строительства или садового дома

требованиям законодательства о

градостроительной деятельности.

Прием уведомления об окончании строительства, регистрация уведомления об окончании строительства

47. Основанием для начала административной процедуры по приему уведомления об окончании строительства, является уведомление об окончании строительства, поступившее в Уполномоченный орган от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме.

48. При обращении заявителя в Уполномоченный орган специалист Уполномоченного органа при приеме уведомления об окончании строительства:

- устанавливает личность заявителя (физического лица, представителя физического или

юридического лица), а при обращении представителя заявителя – полномочия действовать от его имени;

- при отсутствии оформленного уведомления об окончании строительства у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму уведомления об окончании строительства, помогает в его заполнении;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует уведомление об окончании строительства и выдает заявителю копию уведомления об окончании строительства с отметкой о принятии документов (дата принятия и подпись специалиста Уполномоченного органа).

49. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) регистрация уведомления об окончании строительства;

2) выдача заявителю копии уведомления об окончании строительства с отметкой о получении документов;

3) отказ в приеме документов, при установлении фактов, препятствующих принятию документов.

Время выполнения административной процедуры по приему уведомления об окончании строительства не должно превышать 15 минут.

Рассмотрение уведомления об окончании строительства и проведение проверки наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению уведомления об окончании строительства специалистом Уполномоченного органа является направление уведомления об окончании строительства с соответствующими резолюциями и представленными документами специалисту Управления для работы.

51. Специалист проверяет правильность составления уведомления об окончании строительства и документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и

полноту представленного заявителем или его представителем комплекта документов.

Специалист изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в представленных документах.

52. При предоставлении полного комплекта документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, специалист выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем или его представителем, в случае подачи уведомления об окончании строительства на бумажном носителе, за исключением документов, которые предназначены для однократного предъявления.

Копии документов специалист заверяет штампом «Копия верна» и подписью с расшифровкой и возвращает заявителю или его представителю подлинники документов, с которых сняты копии.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) рабочий день.

53. В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 22 настоящего Административного регламента, или документов, предусмотренных подпунктами 2-5 пункта 22 настоящего Административного регламента, специалист Управления в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает данное уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения заявителю с указанием причин возврата.

Проверка документов, представленных для получения уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, в соответствии с требованиями действующего законодательства

54. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению уведомления об окончании строительства специалистом Уполномоченного органа является направление уведомления об окончании строительства с соответствующими резолюциями и представленными документами специалисту Уполномоченного органа для работы.

55. Должностное лицо, уполномоченное на выдачу уведомления о соответствии (несоответствии) **построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о соответствии (несоответствии)):**

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

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

2) проводит проверку путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объектов или дома, являющегося приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок двадцать рабочих дней не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию несоответствия описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения), или типовому архитектурному решению,

указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

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

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

56. Основания для принятия решения о выдаче уведомления о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности:

1) параметры построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным

кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

2) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объектов или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию несоответствия описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения (в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения);

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

4) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением

случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

57. Результат административной процедуры – принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 4 (четыре) рабочих дня.

Подготовка и направление заявителю уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

58. Основанием для начала административной процедуры по подготовке уведомления о соответствии (несоответствии) является принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

59. Результат административной процедуры – подписанное руководителем Управления уведомление о соответствии либо несоответствии **построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома** требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

60. Подписанное уведомление о соответствии (несоответствии) регистрируется в соответствующем журнале Управления.

Специалист Управления сообщает заявителю о подготовке уведомления о соответствии (несоответствии) и возможности его получения.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) рабочий день.

61. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (застройщику) способом, определенным им в уведомлении об окончании строительства.

В случае поступления уведомления об окончании строительства через МФЦ заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги в данном учреждении.

62. Копия уведомления о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства направляется Уполномоченным органом:

1) в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления заявителю указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 1 или 2 пункта 56 настоящего Административного регламента;

2) в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в случае направления заявителю указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 56 настоящего Административного регламента;

3) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления заявителю указанного уведомления по основанию, подпунктом 3 или 4 пункта 56 настоящего Административного регламента.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

63. При обращении заявителя через МФЦ специалист МФЦ осуществляет действия, предусмотренные подпунктом 48 настоящего Административного

регламента, и выдает заявителю расписку в получении документов.

64. Передача курьером пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган осуществляется на основании заключенного соглашения между МФЦ и Уполномоченным органом.

65. Передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, из Уполномоченного органа в МФЦ осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания такого документа, на основании реестра, который составляется в 2 (двух) экземплярах и содержит дату и время передачи.

66. При передаче пакета документов, готового результата муниципальной услуги, курьеру МФЦ либо курьеру, направленному МФЦ (далее – курьер МФЦ), принимающий их проставляет дату получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у курьера МФЦ, второй – подлежит возврату курьеру Уполномоченного органа.

67. Результатом исполнения административной процедуры является подготовленное к выдаче заявителю уведомление о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности и передача данных документов в МФЦ, если заявление было подано в уполномоченный орган через МФЦ.

68. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Уполномоченный орган оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

69. Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса

направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

Порядок осуществления административных процедур (действий)

по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе

с использованием Единого портала (при наличии технической возможности)

70. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Орган (организация) не вправе требовать от заявителя 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.

71. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2. 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.

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) 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;

д) 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 Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или

официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

72. Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

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

2. Срок регистрации запроса – 1 (один) рабочий день.

3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем.

73. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 29 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное 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 Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

4. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения.

5. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

6. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

75. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

76. Получение результата предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить уведомление об окончании строительства на бумажном носителе.

2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

77. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого

портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта по выбору заявителя.

2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган или МФЦ (описывается в случае необходимости дополнительно);

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно).

Осуществление оценки качества предоставления услуги.

78. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

79. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении

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

80. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в Уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

81. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Управления Уполномоченного органа делаются копии этих документов);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

82. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Управления в течение 2 рабочих дней:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах,

выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

83. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

84. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

85. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

86. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной

услуги, а также принятием ими решений

87. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным Административным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

88. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных уведомлений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

89. О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

90. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений Административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

91. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов. Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании

приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работником МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, порядок привлечения к ответственности работника МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги.

92. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за полноту передаваемых Уполномоченному органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

- за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемым органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

- за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом,

предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

Ответственность должностных лиц Администрации, Управления, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

93. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

94. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных

правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, а также положений настоящего Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Управления, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

95. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Органы муниципальной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

96. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа жалоба подается для рассмотрения в Уполномоченный орган в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа также возможно подать в органы прокуратуры в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

97. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ (указывается в случае предоставления услуги в МФЦ), работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

98. Уполномоченный орган, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий

(бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

99. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

100. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: www.gosuslugi.ru.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

« ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

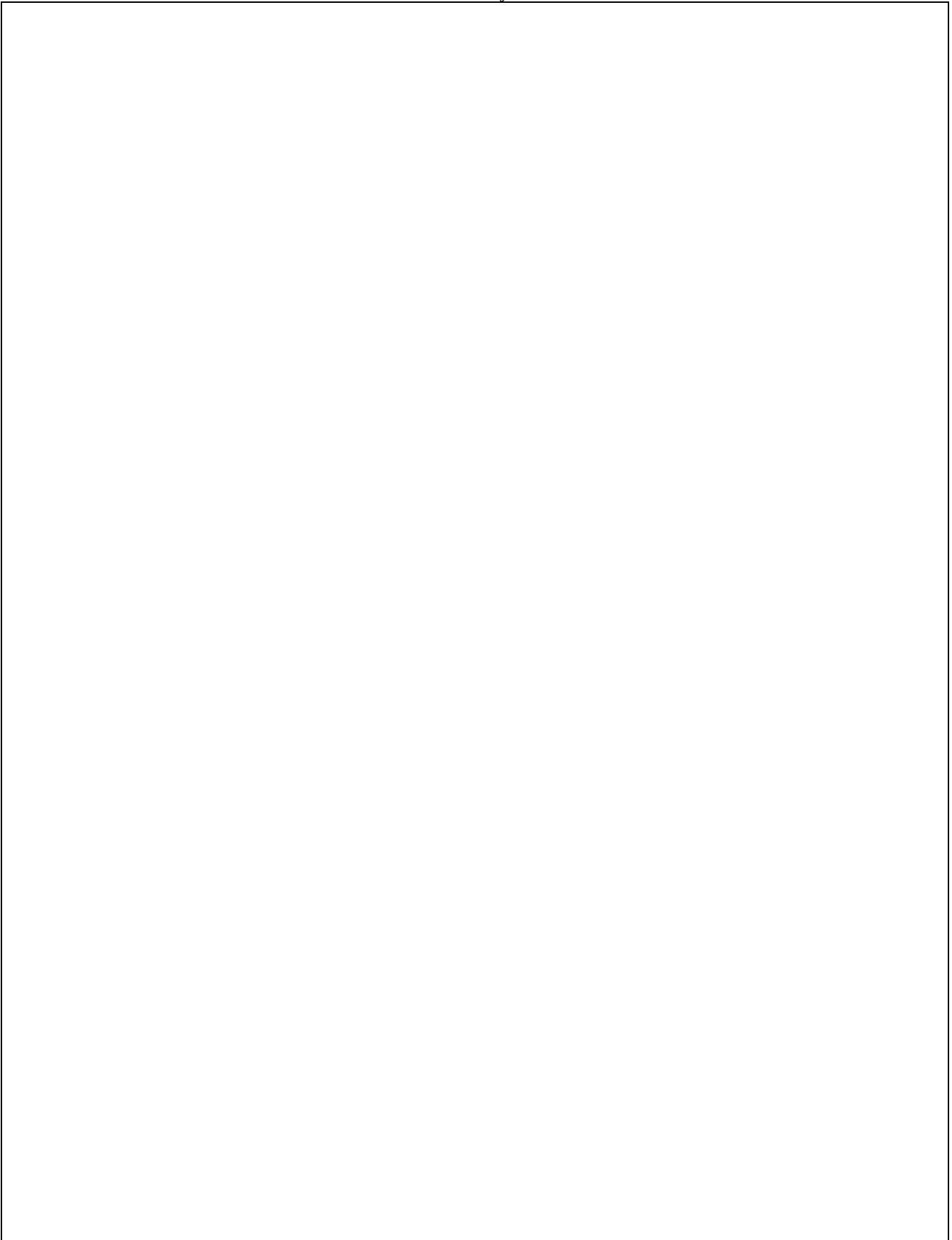
2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	
2.5	Сведения о виде разрешенного использования земельного участка	

3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	
3.3	Сведения о параметрах:	
3.3.1	Количество надземных этажей	
3.3.2	Высота	
3.3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка	
3.3.4	Площадь застройки	

4. Схематичное изображение построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке



Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что _____
(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)
не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а также оплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав

(реквизиты платежного документа)

Настоящим уведомлением я

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае если
застройщиком является
юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

К настоящему уведомлению прилагается:

(документы, предусмотренные частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2006, № 31, ст. 3442; № 52, ст. 5498; 2008, № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3616; 2009, № 48, ст. 5711; 2010, № 31, ст. 4195; 2011, № 13, ст. 1688; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4591; № 49, ст. 7015; 2012, № 26, ст. 3446; 2014, № 43, ст. 5799; 2015, № 29, ст. 4342, 4378; 2016, № 1, ст. 79; 2016, № 26, ст. 3867; 2016, № 27, ст. 4294, 4303, 4305, 4306; 2016, № 52, ст. 7494; 2018, № 32, ст. 5133, 5134, 5135)

Распоряжение от 24.09.2020 № 210

Об утверждении документации по проведению открытого аукциона на право заключения договора аренды нежилого здания площадью 1498,3 кв.м., кадастровый номер 66:38:0101002:356, расположенное по адресу: Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Карла Маркса, 119 сроком на пять лет

В соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Приказом Управления Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», Положением «О порядке предоставления в аренду имущества, находящегося в муниципальной

собственности Городского округа Верхняя Тура», утвержденным решением Думы Городского округа Верхняя Тура от 18.03.2015 № 22 «Об утверждении Положения «О порядке предоставления в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Городского округа Верхняя Тура», Распоряжением главы Городского округа Верхняя Тура от 23.09.2020 № 209 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды»,

1. Утвердить документацию по проведению открытого аукциона на право заключения договоров аренды **нежилого здания** площадью 1498,3 кв.м., кадастровый номер 66:38:0101002:356, расположенное по адресу: Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Карла Маркса, 119 **сроком на пять лет** (прилагается).

2. Управлению по делам архитектуры, градостроительства и муниципального имущества организовать публикацию информационного сообщения на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет – www.torgi.gov.ru и на сайте Городского округа Верхняя Тура – www.v-tura.ru, в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника Управления по делам архитектуры, градостроительства и муниципального имущества Администрации Городского округа Верхняя Тура И.П. Кушнирук.

Глава городского округа
Веснин

И.С.

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении аукциона на право заключения договора аренды нежилого здания площадью 123,0 кв.м. и земельного участка с кадастровым номером 66:53:0102001:1438 общей площадью 626,0 кв.м. по адресу: Свердловская область, Городской округ Верхняя Тура, ул. Кабанский тракт, № 26, строение 9. сроком на пять лет

Основание проведения аукциона	Распоряжение главы Городского округа Верхняя Тура от 21.09.2020 № 203 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды»
Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты и номер контактного телефона организатора аукциона	Наименование: Администрация Городского округа Верхняя Тура Адрес: 624320, Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Иканина, 77 Телефон/факс: 8(34344) 2-82-90 (доб.124) E-mail: admintura@vandex.ru
Место расположения, описание и технические характеристики муниципального имущества, права на которое передаются по договору	Свердловская область, Городской округ Верхняя Тура, улица Кабанский тракт, № 26, строение 9. Лот № 1 – нежилое здание площадью 123,0 кв.м., и земельный участок с кадастровым номером 66:53:0102001:1438 общей площадью 626,0 кв.м.
Целевое назначение имущества	Нежилое здание с земельным участком. Разрешенное использование земельного участка - коммунальное обслуживание.
Начальная (минимальная) цена договора	Лот № 1 - в размере ежемесячного платежа за право владения и пользования объектом 10 500,00 (десять тысяч пятьсот) рублей 00 копеек (без учета коммунальных платежей, без НДС)
Срок действия договора	Пять лет
Срок, место и порядок предоставления документации об аукционе, электронный адрес сайта в сети «Интернет», на котором размещена документация об аукционе	Документация по аукциону предоставляется организатором по адресу: 624320 Свердловская обл. г. Верхняя Тура, ул. Иканина, 77 каб. 301 в рабочие дни с 8.00 час. до 16.00 час. (с 12.30 ч. до 13.30 ч. – обеденный перерыв). Документация об аукционе предоставляется в следующем порядке: 1. После размещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов и сайте городского округа Верхняя Тура настоящего извещения организатор аукциона на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, в течение двух рабочих дней с даты получения соответствующего заявления предоставляет такому лицу документацию об аукционе, если указанный запрос поступил к нему не позднее чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. 2. Предоставление документации об аукционе осуществляется в форме электронного документа без взимания платы. В течение одного дня с даты направления разъяснения положений аукционной документации по запросу заинтересованного лица такое разъяснение должно быть размещено организатором аукциона на официальном сайте торгов с указанием предмета запроса, но без указания заинтересованного лица, от которого поступил запрос. Разъяснение положений аукционной документации не должно изменять ее суть. Предоставление документации об аукционе до размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона не допускается. Настоящее извещение и документация об аукционе размещены на официальном сайте Российской Федерации: www.torgi.gov.ru и сайте Городского округа Верхняя Тура: www.v-tura.ru.
Требование о внесении задатка, размер задатка	Задаток в размере 10% от начальной цены договора Лот № 1 - 1050,00 (одна тысяча пятьдесят) рублей 00 копеек
Плата за предоставление документации об аукционе	Не установлена
Срок, в течение которого организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона	Не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте торгов в течение одного дня с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона. В течение двух рабочих дней с даты принятия указанного решения организатор аукциона направляет соответствующие уведомления всем заявителям.
Место, дата и время проведения аукциона	Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Иканина, 77, каб.301 22.10.2020 года в 14-00 час.
Место и дата начала, дата и время окончания приема заявок на участие в аукционе	Место приема заявок на участие в аукционе: Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Иканина, 77, каб.301. Дата начала приема заявок – 25.09.2020 года с 09-00 час. Дата окончания приема заявок – 15.10.2020 года 10-00 час.
Дата рассмотрения заявок на участие в аукционе	15.10.2020 в 14-00 час. вскрытие конвертов 19.10.2020 года в 14-00 час. определение участников аукциона
Преимущества, предоставляемые субъектам малого и среднего предпринимательства, имеющим право на поддержку органов местного самоуправления	Участниками аукциона могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, имеющие право на поддержку органами государственной власти и органами местного самоуправления в соответствии с частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в случае проведения аукциона в отношении имущества, предусмотренного Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации". Участники аукциона должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам, в том числе ст. 4 Федерального закона № 209-ФЗ от 24.07.2007 «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Настоящее извещение подлежит размещению на официальном сайте Российской Федерации: www.torgi.gov.ru и на официальном сайте городского округа Верхняя Тура: www.v-tura.ru.

Утверждено:
 Распоряжением главы
 Городского округа Верхняя Тура
 от 22.09.2020 № 208

Содержание

1. Общие положения	3
2. Требования, предъявляемые к участникам аукциона	3
3. Срок опубликования, размещения извещения о проведении аукциона	4
4. Порядок, место, сроки подачи заявок на участие в открытом аукционе	4
5. Требования к содержанию, составу и форме заявки на участие в открытом аукционе	4
6. Порядок, место и срок предоставления документации по аукциону	6
7. Внесение изменений и дополнений в документацию об аукционе	7
8. Размер, порядок и срок внесения задатка в обеспечение исполнения обязательств по заключению договора аренды	7
9. Отказ от проведения открытого аукциона	8
10. Величина повышения начальной цены договора	8
11. Место, дата и время определения участников аукциона	8
12. Место, дата и время проведения аукциона	8
13. Проведение осмотра имущества	8
14. Определение победителя аукциона	8
15. Форма, сроки заключения договора и порядок оплаты по договору	9
Приложение 1	10
Опись документов	11
Приложение 2	11
Инструкция по оформлению заявки	12
Приложение 3	12
Заявка на участие	13
Приложение 4	13
Проект Договора аренды муниципального имущества	13

ДОКУМЕНТАЦИЯ

по проведению открытого аукциона
 на право заключения договора аренды
 Лот № 1 - нежилое здание общей площадью 123,0 кв.м. и земельный участок с кадастровым номером 66:53:0102001:1438 общей площадью 626,0 кв.м., расположенные по адресу: Свердловская область, Городской округ Верхняя Тура, ул. Кабанский тракт, 2б, строение 9. сроком на пять лет

г. Верхняя Тура
 2020 год

1. Общие положения

1.1. Настоящая документация об аукционе подготовлена в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Приказом ФАС от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

1.2. **Организатор аукциона:** Администрация Городского округа Верхняя Тура.
Место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона/факс Организатора аукциона:

624320, Свердловская область, г. Верхняя Тура,
ул. Иканина, 77. тел. (34344) 2-82-90; e-mail: Adminitua@yandex.ru.

1.3. **Форма торгов** – аукцион, открытый по составу участников и по форме подачи предложений о цене.

1.4. **Предмет аукциона** - право на заключение договора аренды муниципального имущества сроком на пять лет:

Лот № 1 – нежилое здание общей площадью 123,0 кв.м. и земельный участок с кадастровым номером 66:53:0102001:1438 общей площадью 626,0 кв.м. по адресу: Свердловская область, Городской округ Верхняя Тура, ул. Кабанский тракт, 26, строение 9.

1.5. **Информационное обеспечение аукциона:** извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации – www.torgi.gov.ru, на сайте Городского округа Верхняя Тура – www.v-tura.ru.

1.6. **Срок действия договора** – 5 (пять) лет с момента заключения договора аренды.

1.7. **Начальная (минимальная) цена** – начальный (минимальный) размер ежемесячной арендной платы:

Лот № 1 – 10 500,00 (десять тысяч пятьсот) рублей, 00 копеек (без учета коммунальных платежей, без НДС)

Техническое состояние нежилого здания на момент окончания срока договора:
- стены, потолок, пол, двери, окно должны быть в удовлетворительном состоянии, не требующем проведения капитального ремонта.

2. Требования, предъявляемые к участникам аукциона

2.1. Участниками аукциона могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, имеющие право на поддержку органами государственной власти и органами местного самоуправления в соответствии с **частями 3 и 5 статьи 14** Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в случае проведения аукциона в отношении имущества, предусмотренного Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

2.2. Участники аукциона должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам:

2.2.1. Отсутствие в отношении участника аукциона - юридического лица процедуры ликвидации и/или отсутствие решения арбитражного суда о признании участника аукциона - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

2.2.2. Отсутствие применения в отношении участника аукциона административного наказания в виде приостановления деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом

Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в аукционе.

2.3. Организатор аукциона, аукционная комиссия вправе запрашивать информацию и документы в целях проверки соответствия участника аукциона требованиям, указанным в пункте 2.2. настоящей документации, у органов власти в соответствии с их компетенцией и иных лиц, за исключением лиц, подавших заявку на участие в соответствующем аукционе. При этом организатор аукциона, аукционная комиссия не вправе возлагать на участников аукциона обязанность подтверждать соответствие данным требованиям.

2.4. Плата с участием аукциона за участие в аукционе, за предоставление документации об аукционе в электронном виде не взимается.

2.5. Заявитель не допускается к участию в аукционе в случаях:

1) непредоставления документов, определенных настоящей документацией, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

2) несоответствия требованиям, указанным в пункте 2.2 настоящей главы;

3) невнесения задатка;

4) несоответствия заявки на участие в аукционе требованиям документации об аукционе, в том числе наличия в такой заявке предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора;

5) наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

7) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в аукционе.

8) подачи заявки на участие в аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", в случае проведения аукциона, участником которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

2.6. В случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем или участником аукциона в соответствии с пунктом 5.2. настоящей аукционной документации, комиссия проведения. Протокол об отстранении заявителя аукциона от участия в аукционе подлежит размещению на официальном сайте торгов, указанном в пункте 3.2. аукционной документации в срок не позднее дня, следующего за днем принятия такого решения. При этом в протоколе указываются установленные факты недостоверных сведений.

3. Срок опубликования, размещения извещения о проведении аукциона

3.1. Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru, на официальном сайте Городского округа Верхняя Тура – www.v-tura.ru не менее чем за двадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

4. Порядок, место, сроки подачи заявок на участие в открытом аукционе

4.1. Прием заявок осуществляется по адресу: Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Иканина, д. 77, каб. 301, тел. 8 (34344) 2-82-90, в рабочие дни с 9.00 до 12.30 и с

13.30 до 17.00.

- 4.2. Срок начала подачи заявок: с 9 часов 00 мин. 25 сентября 2020 года.
Срок окончания подачи заявок: 10 часов 00 минут 15 октября 2020 года.
5. Требования к содержанию, составу и форме заявки на участие в открытом аукционе

5.1. Заявка на участие в аукционе подается в срок и по форме, которые установлены документацией об аукционе. Подача заявки на участие в аукционе является акцептом оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации.

5.2. Заявка на участие в аукционе должна содержать:

- 1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:
- а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (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 (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

е) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

При обращении субъектов малого и среднего предпринимательства за оказанием имущественной поддержки, вновь созданные юридические лица и вновь зарегистрированные

индивидуальные предприниматели, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4.1 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ (ред. от 27.11.2017) «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», заявляют о соответствии условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере развития предпринимательской деятельности, в том числе среднего и малого бизнеса.

2) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

5.3. Не допускается требовать от заявителя иное, за исключением документов и сведений, предусмотренных пунктом 5.2 настоящей документации.

5.4. При получении заявки на участие в аукционе, поданной в форме электронного документа, организатор аукциона обязан подтвердить в письменной форме или в форме электронного документа ее получение в течение одного рабочего дня с даты получения такой заявки.

5.5. Заявитель вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета аукциона (лота).

5.6. Прием заявок на участие в аукционе прекращается в указанный в извещении о проведении аукциона день рассмотрения заявок на участие в аукционе непосредственно перед началом рассмотрения заявок.

5.7. Каждая заявка на участие в аукционе, поступившая в срок, указанный в извещении о проведении аукциона, регистрируется организатором аукциона. По требованию заявителя организатор аукциона выдает расписку в получении такой заявки с указанием даты и времени ее получения.

5.8. Полученные после окончания установленного срока приема заявок на участие в аукционе заявки не рассматриваются и в тот же день возвращаются соответствующим заявителям. При этом задаток возвращается указанным заявителям в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона.

5.9. Заявитель вправе отозвать заявку в любое время до установленных даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе. В случае если было установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона обязан вернуть задаток указанному заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления организатору аукциона уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе.

5.10. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, аукцион признается несостоявшимся.

6. Порядок, место и срок предоставления документации по аукциону

6.1. При проведении аукциона организатор аукциона обеспечивает размещение документации об аукционе на официальном сайте Российской Федерации и на сайте Городского округа Верхняя Тура одновременно с размещением извещения о проведении аукциона.

6.2. Документация об аукционе доступна для ознакомления на официальном сайте без взимания платы. Предоставление документации об аукционе до размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона не допускается.

6.3. После размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона организатор аукциона на основании запроса любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, в течение двух рабочих дней с даты поступления указанного запроса предоставляет такому лицу документацию по аукциону в форме электронного документа разъяснения положений аукционной документации, если указанный запрос поступил к нему не позднее чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

6.4. В течение одного дня с даты направления разъяснения положений аукционной документации по запросу заинтересованного лица такое разъяснение должно быть размещено организатором аукциона на официальном сайте торгов и сайте Городского округа Верхняя Тура указанием предмета запроса, но без указания заинтересованного лица, от которого поступил запрос. Разъяснение положений аукционной документации не должно изменять ее суть.

7. Внесение изменений и дополнений в документацию об аукционе

Организатор аукциона по собственной инициативе или в соответствии с запросом заинтересованного лица вправе принять решение о внесении изменений в аукционную документацию не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Изменение предмета аукциона не допускается. В течение одного дня с даты принятия решения о внесении изменений в аукционную документацию такие изменения размещаются организатором аукциона в порядке, установленном для размещения извещения о проведении аукциона, и в течение двух рабочих дней направляются заказными письмами или в форме электронных документов всем заявителям, которым была представлена аукционная документация. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте торгов внесенных изменений в аукционную документацию до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе он составлял не менее пятнадцати дней.

8. Размер, порядок и срок внесения задатка в обеспечение исполнения обязательств по заключению договора аренды

8.1. Требования о внесении задатка является обязательным для всех заявителей.

8.2. В качестве обеспечения исполнения обязательства по заключению договора аренды заявитель вносит задаток в размере 10% от начальной цены договора в сумме:

Лот № 1 - 1050,00 (одна тысяча пятьдесят) рублей 00 копеек

8.3. Задаток вносится в срок, установленный для приема заявок.

8.4. Реквизиты счета для внесения задатка:

Верхняя Тура Получатель: ИНН 6620002908 КПП 668101001УФК по Свердловской области (ФО ГО, Администрация Городского округа Верхняя Тура, 056230000360)
Р/сч. 40302810465773026220 Уральское ГУ Банка России г. Екатеринбург БИК 046577001

Назначение платежа:

В платежном поручении (квитанции) об оплате задатка на перечисление денежных средств необходимо указывать: «Задаток за участие в аукционе по лоту № _____, назначенном на _____ за объект по адресу: _____». Плательщиком по оплате задатка на основании поданной заявки может быть только заявитель. Не допускается перечисление задатка иными лицами. Перечисленные денежные средства не на основании поданной заявки, а также иными лицами, кроме заявителя (лица подавшего заявку на участие в аукционе) будут считаться ошибочно перечисленными денежными средствами и возвращены на счет плательщика (необходимо письменное заявление).

8.5. Сумма обеспечения заявки на участие в аукционе вносится на счет Организатора аукциона до даты окончания подачи заявок и считается внесенной с момента зачисления денежных средств на счет Организатора аукциона. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет Организатора аукциона, является выписка со счета Организатора аукциона.

8.7. Организатор аукциона в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона обязан вернуть задаток участникам аукциона, которые участвовали в аукционе, но не стали победителями, за исключением участника аукциона, который сделал последнее предложение о цене договора. Задаток, внесенный участником аукциона,

который сделал последнее предложение о цене договора, возвращается такому участнику аукциона в течение пяти рабочих дней с даты подписания договора с победителем аукциона или с таким участником аукциона. В случае если один участник аукциона является одновременно победителем аукциона и участником аукциона, сделавшим последнее предложение о цене договора, при уклонении указанного участника аукциона от заключения договора в качестве победителя аукциона задаток, внесенный таким участником, не возвращается.

9. Отказ от проведения открытого аукциона

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации, сайте Городского округа Верхняя Тура в течение одного дня с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона. В течение двух рабочих дней с даты принятия указанного решения организатор аукциона направляет соответствующие уведомления всем заявителям. Организатор аукциона возвращает заявителям задаток в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона.

10. Величина повышения начальной цены договора

Шаг аукциона составляет 5% от начальной цены договора в размере:

Лот № 1 – 525 (пятьсот двадцать пять) рублей 00 копеек.

11. Место, дата и время определения участников аукциона

Место рассмотрения заявок на участие в аукционе - г. Верхняя Тура, ул. Иканина, 77, каб. 301. Дата и время: **19 октября 2020 года в 10:45 час. 00 мин.**

12. Место, дата и время проведения аукциона

Место проведения аукциона - г. Верхняя Тура, ул. Иканина, 77, каб. 301. Дата и время: **22 октября 2020 года в 14 час. 00 мин**

13. Проведение осмотра имущества

Осмотр объекта аукциона – нежилого здания осуществляется еженедельно по средам с 10 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 16 часов 00 минут с даты размещения извещения о проведении аукциона по заявлению заявителя. Осмотр обеспечивает Организатор аукциона без взимания платы.

14. Определение победителя аукциона

14.1. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора, либо действующий правообладатель, если он заявил о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом наиболее высокой цене договора.

14.2. В случае если в аукционе участвовал один участник или в случае если в связи с отсутствием предложенной о цене договора, предусматривающей более высокую цену договора, чем начальная (минимальная) цена договора (цена лота), «шаг аукциона» снижен в соответствии с пунктом 139 Приказа ФАС № 67 от 10 февраля 2010 года до минимальной цены договора (цена лота) не поступило ни одного предложения о цене договора, которое предусматривало бы более высокую цену договора, аукцион признается несостоявшимся.

14.3. В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи

единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя, с лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным документацией об аукционе, а также с лицом, признанным единственным участником аукциона, организатор аукциона заключает договор на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в аукционе и документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора, указанной в извещении о проведении аукциона.

14.4. В случае если аукцион признан несостоявшимся по основаниям, не указанным в пункте 14.3, организатор аукциона вправе объявить о проведении нового аукциона в установленном порядке. При этом в случае объявления о проведении нового аукциона организатор вправе изменить условия аукциона.

15. Форма, сроки заключения договора и порядок оплаты по договору

15.1. Договор аренды недвижимого имущества (Приложение № 3) должен быть подписан в срок, составляющий не менее десяти дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя.

15.2. Оплата по договору аренды осуществляется в размере ежемесячной арендной платы, определенной по результатам аукциона, ежемесячно в срок не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным.

15.3. Цена стоимости ежемесячной арендной платы заключенного договора не может быть пересмотрена сторонами в сторону уменьшения.

15.4. При заключении и исполнении договора аренды изменение условий договора, указанных в документации об аукционе, по соглашению сторон и в одностороннем порядке не допускается.

15.5. Порядок и условия заключения договора аренды с участником аукциона являются условиями публичной оферты.

15.6. Муниципальное имущество по договору может быть передано в субаренду только с согласия арендодателя (собственника имущества).

Приложение 1
к документации об аукционе

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,

предоставляемых для участия в открытом аукционе на право заключения договора аренды сроком на пять лет

по Лоту № 1 – нежилое здание общей площадью 123 кв.м. и земельный участок с кадастровым номером 66:53:0102001:1438, расположенные по адресу: Свердловская область, Городской округ Верхняя Тура, ул. Кабанский тракт, № 26, строение 9

Участник _____
(наименование Участника открытого аукциона)

для участия в открытом аукционе направляет следующие документы:

№ п/п	Наименование	Количество листов в документе
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
Всего листов		

Достоверность представленной информации подтверждено

Участник _____ (_____)
подпись _____ Ф.И.О.

Приложение 2

к документации об аукционе

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ЗАЯВКИ

1. Заполнение заявки допускается на усмотрение Заявителя: в печатной форме, либо письменно;
2. В условиях заявки заполняется каждый пункт в полном объеме без сокращений.
3. Заявка заверяется печатью Заявителя и подписывается руководителем Заявителя;
4. Изменения в заявку вносятся Заявителем в нормативно установленный срок подачи заявки путем предоставления нового полного пакета документов, являющихся обязательным приложением к заявке;
5. Предоставляемые Заявителем копии документов не должны отличаться от оригиналов документов по количеству листов;
6. Каждый лист представляемых Заявителем копий документов подписывается руководителем Заявителя с указанием даты и заверяется печатью Заявителя (копия верна, должность, подпись, расшифровка (ФИО), дата)

Приложение 3

к документации об аукционе

На бланке организации

Дата, исх. номер

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ

в открытом аукционе на право заключения договора аренды сроком на пять лет по Лоту № 1 – нежилое здание общей площадью 123 кв.м. и земельный участок с кадастровым номером 66:53:0102001:1438 расположенные по адресу: Свердловская область, Городской округ Верхняя Тура, ул. Кабанский тракт, № 26, строение 9

Исучив документацию об аукционе на право заключения договора аренды на нежилое здание общей площадью 123 кв.м., и земельный участок с кадастровым номером 66:53:0102001:1438 расположенные по адресу: Свердловская область, Городской округ Верхняя Тура, ул. Кабанский тракт, № 26, строение 9 сроком на пять лет

(фирменное наименование юридического лица, сведения об организационно-правовой форме, фамилия, имя, отчество, паспортные данные (для физического лица))
в лице _____ (фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании _____, заявляет о согласии участвовать в аукционе на условиях, установленных в документации об аукционе, и направляет настоящую заявку.

1. На заявленные требования к участию в открытом аукционе предоставляем документы согласно описи на _____ страницах в соответствии с приложением 1.
2. Задаток для участия в открытом аукционе в сумме _____ рублей перечислен от _____, копию прилагаем.
(дата и номер платежного поручения)
3. Настоящей заявкой подтверждаем, что _____

(наименование Заявителя)

соответствует требованиям, предъявляемым к Заявителям открытого аукциона, в том числе: 3.1. В отношении Заявителя (юридического лица) открытого аукциона не проводится процедура ликвидации или банкротства.

3.2. В отношении Заявителя (индивидуального предпринимателя) открытого аукциона отсутствует решение арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства.

3.3. На день рассмотрения заявки на участие в открытом аукционе деятельность Заявителя (юридического лица, индивидуального предпринимателя) открытого аукциона не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Настоящая заявка действует до завершения процедуры проведения открытого аукциона.

5. Юридический и фактический адрес: _____, телефон _____, факс _____

Банковские реквизиты: _____

Заявитель _____ (_____ Ф.И.О.)
подпись

М.П.

« _____ » _____ 2020 г.

Приложение 4

к документации об аукционе

ДОГОВОР № ____ АРЕНДЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

г. Верхняя Тура « ____ » _____ 20 ____ года

Администрация Городского округа Верхняя Тура, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в лице главы Городского округа Верхняя Тура Веснина Ивана Сергеевича, действующего на основании Устава, с одной стороны и _____, именуемое в дальнейшем «Арендатор», в лице _____, действующего на основании _____,

в соответствии с приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», на основании протокола № ____ от _____ 2020 года заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ

1.1. Арендодатель передает, а Арендатор принимает в аренду муниципальное имущество (далее Имущество) – нежилое здание общей площадью 123 кв.м. и расположенный под ним земельный участок с кадастровым номером 66:53:0102001:1438 по адресу: Свердловская область, Городской округ Верхняя Тура, ул. Кабанский тракт, № 2б, строение 9.

1.2. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами и действует в течение пяти лет.

1.3. Сдача Имущества в аренду не влечет передачу права собственности на него.

1.4. Продукция и доходы, полученные Арендатором в результате использования арендованного Имущества, является его собственностью.

1.5. Собственностью Арендатора являются только отделенные улучшения арендованного Имущества, произведенные за свой счет и с письменного разрешения Арендодателя.

Все остальные неотделимые улучшения арендованного Имущества, произведенные Арендатором за свой счет, являются муниципальной собственностью.

1.6. В случае утраты или повреждения арендованного Имущества Арендатор возмещает Арендодателю причиненные убытки, включая упущенную выгоду.

1.7. Контроль за надлежащим использованием Имущества, переданного в аренду согласно настоящему договору, осуществляет Арендодатель.

1.8. Споры, возникающие из настоящего договора, разрешаются в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.9. Защита имущественных прав Арендатора осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Арендодатель имеет право:

2.1.1. Осуществлять контроль за соблюдением условий настоящего Договора.

2.1.2. Изымать из владения и пользования Арендатора все Имущество, переданное по Договору, или его часть, если имуществом или его часть не используется Арендатором, или используется не по назначению, или используется с нарушением условий Договора аренды, или передан в пользование другим лицам по любым видам договоров (сделок) без согласия Арендодателя. При этом в одностороннем порядке по инициативе Арендодателя изменяются условия Договора, касающиеся изъятия части Имущества.

2.1.3. Досрочно расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке, уведомив об этом арендатора не менее чем за 14 календарных дней.

2.1.4. Доступа на объекты Имущества в целях контроля за использованием и состоянием объекта.

2.1.5. Применять к Арендатору санкции, предусмотренные настоящим Договором в случае ненадлежащего исполнения Договора.

2.2. Арендатор имеет право:

2.2.1. Производить платежи по Договору авансом за весь период пользования арендуемым Имуществом, оговоренный Договором. При изменении ставок арендной платы стороны производят сверху поступивших платежей и корректировку сумм, подлежащих дальнейшей оплате.

2.3. Арендодатель обязуется:

2.3.1. Предоставить Арендатору Имущество, указанное в п. 1.1. по акту приема-передачи (Приложение № 1 к договору аренды), не позднее 10-ти дней с момента подписания настоящего Договора.

2.4. Арендатор обязуется:

2.4.1. Использовать Имущество исключительно по прямому назначению, указанному в п. 1.1 настоящего договора.

2.4.2. По первому требованию передавать в бухгалтерию арендодателя копии платежных поручений в перечислении арендной платы или их реквизиты (№, дата, сумма).

2.4.3. Оплатить арендную плату при расторжении договора по любым причинам за время фактического пользования Имуществом по действующим на момент расторжения договора ставкам арендной платы, не ссылаясь на несвоевременность об изменении ставок.

2.4.4. В случае прекращения Договора на любых законных основаниях, включая истечение его срока, в течение одного месяца после прекращения действия Договора передать Имущество Арендодателю по акту приема-передачи, если за это время сторонами не будет заключен новый договор.

При этом Арендатор обязан вернуть Имущество в том состоянии, в котором он его получил, с учетом нормального износа, со всеми произведенными неотделимыми улучшениями, исправно работающими сетями и коммуникациями.

При намерении досрочно расторгнуть Договор не позднее, чем за месяц до расторжения Договора, письменно сообщить об этом намерении Арендодателю.

2.4.5. Своевременно вносить арендную плату.

2.4.6. В течение 10-и дней с момента заключения настоящего договора заключить договоры с эксплуатационными организациями о техническом обслуживании и коммунальных услугах на переданное в аренду имущество с даты заключения договора и за счет собственных средств нести расходы по коммунальным услугам, услугам связи, электроснабжения. В договоре должен быть оговорен порядок доступа эксплуатационной организации в помещение в случае возникновения аварийной ситуации в системах тепло, - водо, - электро, - снабжения и канализации (места нахождения ключей, телефоны и т. д.).

2.4.7. По первому требованию Арендодателя немедленно предьявлять к осмотру Имущество.

2.4.8. Содержать Имущество в технически исправном состоянии, нести необходимые расходы на его содержание. Производить необходимый текущий ремонт арендуемого Имущества за счет собственных средств.

2.4.9. Арендатор несет полную ответственность за состояние пожарной

безопасности Имущества, переданное аренду, а также обязан за свой счет оборудовать Объект аренды средствами пожарной безопасности и осуществлять эксплуатацию Объекта аренды в соответствии с требованиями Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности».

Ответственность за противопожарную безопасность эксплуатации Объекта аренды несет Арендатор.

2.4.10. Следить за соблюдением общественного порядка и чистотой прилегающей к зданию территории, занимаясь ее благоустройством.

2.4.11. Нести риск случайной гибели переданного ему в аренду Имущества.

2.4.12. В течение 10 дней письменно сообщить Арендодателю об изменении организационно-правовой формы, наименования, места нахождения платящих реквизитов, смены руководителя.

2.4.13. Не производить капитального ремонта, переоборудования, перепланировки помещений и инженерных коммуникаций и не вести каких-либо работ иначе как с письменного согласия Арендодателя.

2.4.14. Не сдавать арендуемое Имущество, как в целом, так и частично, в залог, аренду без письменного согласия Арендодателя.

2.4.15. Не производить в помещениях прокладку скрытых и открытых проводов, инженерных коммуникаций без письменного согласия Арендодателя.

2.4.16. За свой счет выполнять все необходимые регистрационные, лицензионные и другие требования, предъявляемые к его деятельности на арендуемом имуществе.

2.5. Арендатор обязуется зарегистрировать договор в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

3. АРЕНДНАЯ ПЛАТА

3.1. Плата за пользование Имуществом устанавливается по итогам проведенного аукциона. Месячная арендная плата на момент подписания настоящего договора составляет _____ (без учета НДС).

3.2. Арендная плата установленная п. 3.1. настоящего договора и включает в себя плату за пользование зданием, плату за пользование земельным участком.

3.3. Арендная плата вносится в следующем порядке и следующие сроки:

3.3.1. Арендная плата за пользование Имуществом составляет _____
перечисление осуществляется на **КБК 90111105074040003120**;

Арендная плата за пользование земельным участком составляет _____
перечисление осуществляется на **КБК 90111105012040001120**.

3.2. Арендная плата перечисляется Арендатором на счет Арендодателя ежемесячно, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным.

3.3. Арендатор по согласованию с Арендодателем может направить письмо своему банку о беспорядном списании арендной платы со своего счета на счет Арендодателя.

3.4. Арендатор самостоятельно исчисляет и уплачивает НДС, иные налоговые платежи, в размере, сроки и порядке, предусмотренном действующим налоговым законодательством.

3.5. Цена стоимости ежемесячной арендной платы заключенного договора не может быть пересмотрена сторонами в сторону уменьшения. В течение первого года (365 календарных дней) пользования муниципальным имуществом оплата аренды производится в размере, определенном по результатам конкурса.

3.6. По истечении указанного срока размер ежемесячной арендной платы подлежит изменению на индекс потребительских цен в процентах к соответствующему месяцу прошлого года с месяца, следующего за месяцем, в котором истекает календарный год пользования муниципальным имуществом.

3.7. Ежегодный пересмотр месячной арендной платы является обязательным для сторон. Извещение об увеличении арендной платы направляется Арендатору заказным

письмом с уведомлением о вручении с приложением нового расчета на текущий календарный год. Арендатор считается уведомленным об изменении арендной платы с момента получения указанного извещения.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

4.1. В случае невнесения Арендатором платежей в соответствии с п. 3.1. в сроки, указанные настоящим договором в п. 3.2., начисляются пени - 0,1% с просроченной суммы за каждый день просрочки, которые перечисляются в местный бюджет.

Уплата неустойки (пени), установленной настоящим договором, не освобождает стороны от выполнения лежащих на них обязательств.

4.2. За несогласованное изменение вида использования Имущества, сдачу в субаренду без согласия Арендодателя, Арендатор облагается штрафом в размере квартальной (3 месяца) суммы арендной платы, за оформление имущества в залог - штрафом в размере суммы сделки по залого. При этом настоящий Договор немедленно расторгается с момента обнаружения нарушений условий Договора.

4.3. За невыполнение или ненадлежащее выполнение принятых на себя обязательств по настоящему Договору (за исключением п. 3.1.), Арендатор выплачивает Арендодателю неустойку в размере 0,5% от суммы годовой арендной платы в течение 10-ти дней с момента предъявления претензии.

4.4. В случае несвоевременного возврата Имущества, переданного в аренду при досрочном расторжении договора аренды либо при прекращении договора аренды по согласованию сторон

4.5. Если к моменту выплаты задолженности по арендной плате официально изменена ставка арендной платы, то задолженность выплачивается исходя из новой величины арендной платы. Этот же порядок действует при начислении по просроченным платежам пени и штрафов за неисполнение условий договора.

4.6. В случае нанесения ущерба нанятому Имуществу Арендатор полностью возмещает стоимость ущерба в рыночных справедливых ценах, если не докажет, что ущерб причинен не по его вине.

4.7. Арендатор несет ответственность за неисполнение Предписаний Государственного пожарного надзора и Роспотребнадзора.

5. УСЛОВИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОГОВОРА.

5.1. Договор может быть изменен или расторгнут в следующих случаях:

5.1.1. По обоюдному согласию Сторон.

5.1.2. Арендодателем в одностороннем порядке с уведомлением Арендатора не менее чем за 14 календарных дней, в том числе по основаниям, предусмотренным п. 5.2. настоящего договора.

5.2. Настоящий Договор подлежит досрочному расторжению Арендодателем с уведомлением Арендатора не менее чем за 2 недели, без обращения в судебные органы, если:

5.2.1. Арендатор умышленно или по неосторожности ухудшает состояние Имущества.

5.2.2. Арендатор не внес арендную плату в течение двух месяцев подряд.

5.2.3. Арендатор пользуется Имуществом не в соответствии с настоящим Договором или назначением Имущества.

5.3. Договор может быть расторгнут по требованию Арендатора, если имущество в силу обстоятельств, за которые Арендатор не отвечает, окажется в состоянии непригодном для пользования.

5.4. Вносимые в настоящий договор изменения и дополнения рассматриваются сторонами в месячный срок и оформляются дополнительным соглашением.

6. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ.

6.1. Перемена собственника Имущества не является основанием для изменения условий или расторжения настоящего Договора.

6.2. По всем вопросам, не урегулированным настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством и местными нормативными актами, в том числе Положением «О порядке предоставления в аренду зданий, строений, нежилых помещений, имущественных комплексов и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Городского округа Верхняя Тура».

7. УСЛОВИЯ ПЕРЕДАЧИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В СУБАРЕНДУ.

7.1. Арендодатель может предоставить Арендатору муниципального имущества право на передачу его в целом либо части в субаренду юридическим и физическим лицам в порядке, определенном Положением «О порядке предоставления в аренду зданий, строений, нежилых помещений, имущественных комплексов и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Городского округа Верхняя Тура».

7.2. Заявка на получение права на передачу Имущества в субаренду (далее по тексту раздела - Заявка) оформляется Арендатором в форме, установленной Арендодателем, с обязательным приложением следующих документов:

а) копии свидетельства государственной регистрации Устава; учредительного договора субарендатора;

б) справка от арендатора об отсутствии задолженности по арендной плате;

в) план размещения субарендатора в арендуемом объекте;

г) проект договора субаренды объекта (части объекта) муниципального имущества.

7.3. Заявка направляется Арендодателю.

Заявка, не соответствующая установленной форме и без приложения обязательных документов, рассмотрению не подлежит.

7.4. Заявка рассматривается Арендодателем, издается постановление главы о предоставлении права на передачу Имущества в субаренду либо дается отказ в предоставлении такого права в письменной форме.

Срок рассмотрения Заявки с момента обращения - тридцать дней.

7.5. Передача имущества в субаренду осуществляется следующими способами:

- по результатам торгов в виде конкурса или аукциона на право заключения договора субаренды;

- без проведения торгов по основаниям, предусмотренным статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

7.6. Срок предоставления права на передачу Имущества в субаренду не может превышать срока действия договора аренды объекта. Передача Имущества в субаренду оформляется соответствующим договором, заключаемым арендатором и субарендатором. При этом в договоре субаренды должны быть установлены все требования к пользованию Имуществом, действующие в отношении арендатора по договору аренды объекта муниципального имущества. При нарушении указанных требований субарендатором Арендодатель вправе отозвать свое согласие на право передачи Имущества в субаренду. Отзыв данного согласия, оформленный распоряжением главы, будет являться основанием для досрочного прекращения договора субаренды Имущества.

7.7. За передачу Имущества в субаренду без получения разрешения либо за нарушение требований по использованию Имущества, данного в субаренду, арендатор несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством и настоящим договором.

9. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

9.1. Адреса Сторон:

Арендодатель: Администрация Городского округа Верхняя Тура
624320 Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Иканина, 77.
тел. (34344) 2-82-90.
e-mail: admin@yatdex.ru.

Арендатор:

9.2. Банковские реквизиты:

Арендодатель: Администрация Городского округа Верхняя Тура
ИНН 6620002908 КПП 668101001
УФК по Свердловской области (Администрация Городского округа Верхняя Тура,
04623000360)
р/с 40101810500000010010 Уральское ГУ Банка России г. Екатеринбург
БИК 046577001
КБК 90111105074040003120 аренда нежилого имущества
КБК 90111105012040001120 аренда земельного участка

Арендатор:

Настоящий Договор составлен в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Приложение № 1

к договору аренды № _____
от _____

А К Т
приёма - передачи

г. Верхняя Тура « _____ » _____ 20 _____ года

В соответствии с договором аренды № _____ от _____ 20 _____ года Арендодатель в лице главы Городского округа Верхняя Тура Веснина Ивана Сергеевича передает, а Арендатор в лице _____ принимает муниципальное имущество нежилое здание общей площадью 123 кв.м. и расположенный под ним земельный участок кадастровым номером 66:53:0102001:1438 по адресу: Свердловская область, Городской округ Верхняя Тура, ул. Кабанский тракт, № 26, строение 9 с « _____ » _____ 20 _____ года.

Нежилое здание по своему техническому состоянию пригодно для передачи в аренду. Стороны не имеют претензий к состоянию передаваемого имущества.

Передал:

Принял:

Муниципальный вестник «Администрация Городского округа Верхняя Тура» г. Верхняя Тура, ул. Иканина, д.77, тел. (34344) 282-90

Учредитель: Администрация Городского округа Верхняя Тура

Главный редактор: Ерушина О.С.

Номер набран, сверстан и напечатан: Администрация Городского округа Верхняя Тура

Тираж 30 шт. Распространяется бесплатно.