



Главная городская еженедельная газета.

Издаётся с 1996 г.

# Спецвыпуск Арамильские ВЕСТИ

№ 45 (1249)  
9 октября 2019 г.

Цена свободная.  
Адрес редакции: ул. 1 Мая, 15,  
второй этаж, каб. №1  
e-mail: vesti-aramil@yandex.ru

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ГЛАВЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 07.10.2019 № 975

*Об утверждении комплексного плана просветительских мероприятий, направленных на создание в обществе атмосферы нетерпимости к коррупционным проявлениям на территории Арамильского городского округа на 2019-2020 годы*

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», распоряжениями Правительства Российской Федерации от 21.12.2018 № 2884-р «Об утверждении комплексного плана просветительских мероприятий, направленных на создание в обществе атмосферы нетерпимости к коррупционным проявлениям, в том числе на повышение эффективности антикоррупционного просвещения, на 2019 - 2020 годы», от 29.01.2019 № 98-р «Об утверждении Программы по антикоррупционному просвещению обучающихся на 2019 год», статьей 6 Устава Арамильского городского округа, в целях совершенствования деятельности в сфере противодействия коррупции в Арамильском городском округе

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Комплексный план просветительских мероприятий, направленных на создание в обществе атмосферы нетерпимости к коррупционным проявлениям на территории Арамильского городского округа (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Арамильские вести» и разместить на официальном сайте Арамильского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Арамильского городского округа

В.Ю. Никитенко

Приложение к постановлению  
Главы Арамильского городского округа  
от 07.10.2019 № 975

**Комплексный план просветительских мероприятий, направленных на создание в обществе атмосферы нетерпимости к коррупционным проявлениям на территории Арамильского городского округа на 2019-2020 годы**

Антикоррупционное просвещение граждан			
№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
	Информирование граждан о нормативном правовом обеспечении работы по противодействию коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений	Администрация Арамильского городского округа	по мере принятия нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов Арамильского городского округа, регулирующих вопросы противодействия коррупции, в том числе ответственности за совершение коррупционных правонарушений
	Информирование граждан о принимаемых мерах по совершенствованию управления кадровым составом и повышению качества его формирования, совершенствования системы профессионального развития муниципальных служащих Арамильского городского округа	Администрация Арамильского городского округа	до 31 декабря 2019 года до 31 декабря 2020 года
	Информирование граждан о применяемых информационных сервисах (цифровых технологиях), исключающих коррупционное поведение муниципальных служащих Арамильского городского округа	Администрация Арамильского городского округа	до 31 декабря 2019 года до 31 декабря 2020 года
	Организация интервью в средствах массовой информации по вопросам принимаемых мер по противодействию коррупции и их результативности	Администрация Арамильского городского округа	до 31 декабря 2019 года до 31 декабря 2020 года
	Опубликование на официальном сайте Арамильского городского округа ежегодных докладов о результатах антикоррупционного мониторинга, а также реализации мероприятий в сфере противодействия коррупции, предусмотренных планом мероприятий по противодействию коррупции Арамильского городского округа.	Администрация Арамильского городского округа	до 1 февраля 2020 года
	Выполнение комплексного плана просветительских мероприятий, направленных на создание в обществе атмосферы нетерпимости к коррупционным проявлениям, в том числе на повышение эффективности антикоррупционного просвещения, на 2019-2020 годы, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 21.12.2018 № 2884-р		
	Совершенствование действующих и/или разработка, принятие муниципальных программ, планов, направленных на реализацию создания в обществе атмосферы нетерпимости к коррупционным проявлениям, в том числе на повышение эффективности антикоррупционного просвещения, или внесение изменений в них по мере необходимости	Администрация Арамильского городского округа	до 31 декабря 2019 года

Совершенствование действующих или разработка новых методических, информационных и разъяснительных материалов об антикоррупционных стандартах поведения для лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления, муниципальных служащих, а также работников муниципальных учреждений, на которых распространяются антикоррупционные стандарты поведения	Администрация Арамильского городского округа	до 31 декабря 2019 года, до 01 июля 2020 года
Разработка и размещение просветительских материалов, направленных на борьбу с проявлениями коррупции, в подразделах «Антикоррупционное просвещение граждан» разделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, на официальных сайтах органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	Администрация Арамильского городского округа	до 31 декабря 2019 года до 1 июля 2020 года
Популяризация разделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, на официальных сайтах в сети Интернет	Администрация Арамильского городского округа	ежегодно, до 9 декабря
Мониторинг наличия в муниципальных средствах массовой информации рубрик, посвященных вопросам противодействия коррупции	Администрация Арамильского городского округа	до 31 декабря 2019 года до 1 июля 2020 год
Проведение с руководителями и работниками подведомственных организаций консультационно-методических мероприятий на тему «Меры дисциплинарной ответственности за невыполнение требований законодательства о противодействии коррупции. Персональная ответственность за несоблюдение обязательных требований, ограничений и запретов»	Органы местного самоуправления Арамильского городского округа	до 31 декабря 2019 года до 1 июля 2020 год
Мониторинг наличия в муниципальных средствах массовой информации рубрик, посвященных вопросам противодействия коррупции	Администрация Арамильского городского округа	до 31 декабря 2020 года
Проведение в муниципальных общеобразовательных организациях Арамильского городского округа просветительских и воспитательных мероприятий, направленных на создание в обществе атмосферы нетерпимости к коррупционным проявлениям	Администрация Арамильского городского округа Отдел образования Арамильского городского округа Муниципальное автономное учреждение Центр развития физической культуры, спорта и молодежной политики «Созвездие»	до 31 декабря 2019 года до 1 июля 2020 год
Анализ выполнения комплексного плана просветительских мероприятий, направленных на создание в обществе атмосферы нетерпимости к коррупционным проявлениям, в том числе на повышение эффективности антикоррупционного просвещения, на 2019-2020 годы, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 21.12.2018 № 2884-р направление информации в Департамент противодействия коррупции и контроля	Администрация Арамильского городского округа	до 20 января 2020 года до 15 июня 2020 года
Выполнение Комплекса мер, направленных на привлечение наиболее компетентных специалистов в области рекламы, средств массовой информации и общественных связей для качественного повышения эффективности социальной рекламы, способствующей формированию в обществе неприятия всех форм коррупции, а также на поиск форм и методов воздействия на различные слои населения в целях формирования негативного отношения к данному явлению, утвержденного Заместителем Министра культуры Российской Федерации О.С. Яриловой		
Оказание содействия средствам массовой информации в освещении деятельности Комиссии по координации работы по противодействию коррупции	Администрация Арамильского городского округа	по мере проведения заседаний Комиссии по координации работы по противодействию коррупции
Рассылка в средства массовой информации пресс-релизов о мерах по реализации на территории Арамильского городского округа антикоррупционной политики	Администрация Арамильского городского округа	по мере подготовки материалов
Анализ и применение лучших практик государственных органов Свердловской области и органов местного самоуправления в области социальной рекламы, направленной на формирование в обществе неприятия всех форм коррупции	Администрация Арамильского городского округа	до 31 декабря 2019 года до 31 декабря 2020 года
Оказание муниципальной поддержки (содействия) организациям, осуществляющим производство/выпуск, распространение и (или) тиражирование социально значимых проектов в области электронных и печатных средств массовой информации, направленных на формирование в обществе неприятия всех форм коррупции	Администрация Арамильского городского округа	до 31 декабря 2019 года до 31 декабря 2020 года
Выполнение Программы по антикоррупционному просвещению обучающихся на 2019 год, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.01.2019 № 98-р «Об утверждении Программы по антикоррупционному просвещению обучающихся на 2019 год»		

Обновление основных общеобразовательных программ с учетом Концепции антикоррупционного воспитания (формирования антикоррупционного мировоззрения у обучающихся) и методических рекомендаций по антикоррупционному воспитанию и просвещению обучающихся	Администрация Арамильского городского округа Отдел образования Арамильского городского округа Муниципальное автономное учреждение Центр развития физической культуры, спорта и молодежной политики «Созвездие»	до 10 декабря 2019 года
Проведение открытых уроков и классных часов с участием сотрудников правоохранительных органов	Администрация Арамильского городского округа Отдел образования Арамильского городского округа Муниципальное автономное учреждение Центр развития физической культуры, спорта и молодежной политики «Созвездие»	до 10 декабря 2019 года
Проведение общественных акций в целях антикоррупционного просвещения и противодействия коррупции, в том числе приуроченных к Международному дню борьбы с коррупцией 9 декабря	Администрация Арамильского городского округа Отдел образования Арамильского городского округа Муниципальное автономное учреждение Центр развития физической культуры, спорта и молодежной политики «Созвездие»	до 10 декабря 2019 года
Организация научно-практических конференций, семинаров, публичных лекций, круглых столов, научных исследований антикоррупционной направленности	Администрация Арамильского городского округа Отдел образования Арамильского городского округа Муниципальное автономное учреждение Центр развития физической культуры, спорта и молодежной политики «Созвездие»	до 10 декабря 2019 года
Поощрение обучающихся, принявших участие в работе научно-практических конференций, семинаров, публичных лекций, круглых столов, в научных исследованиях антикоррупционной направленности, проводимых на федеральном уровне и уровне Арамильского городского округа	Администрация Арамильского городского округа Отдел образования Арамильского городского округа Муниципальное автономное учреждение Центр развития физической культуры, спорта и молодежной политики «Созвездие»	до 10 декабря 2019 года
Обеспечение информационной открытости образовательной деятельности образовательных организаций в части антикоррупционного просвещения обучающихся	Администрация Арамильского городского округа Отдел образования Арамильского городского округа Муниципальное автономное учреждение Центр развития физической культуры, спорта и молодежной политики «Созвездие»	до 10 декабря 2019 года
Проведение мероприятий разъяснительного и просветительского характера (лекции, семинары, квест-игры и др.) в образовательных организациях с использованием в том числе интернет-пространства	Администрация Арамильского городского округа Отдел образования Арамильского городского округа Муниципальное автономное учреждение Центр развития физической культуры, спорта и молодежной политики «Созвездие»	до 10 декабря 2019 года
Анализ реализации в Свердловской области Программы по антикоррупционному просвещению обучающихся на 2019 год, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.01.2019 № 98-р «Об утверждении Программы по антикоррупционному просвещению обучающихся на 2019 год», направление информации в Департамент противодействия коррупции и контроля	Администрация Арамильского городского округа Отдел образования Арамильского городского округа Муниципальное автономное учреждение Центр развития физической культуры, спорта и молодежной политики «Созвездие»	до 17 декабря 2019 года

## РАСПОРЯЖЕНИЕ Администрации Арамильского городского округа

от 30.09.2019 № 63  
г. Арамиль

**О внесении изменений в распоряжение Администрации Арамильского городского округа от 25 января 2019 года № 5 «О назначении ответственного за сбор, обобщение и учет сведений о состоянии категорирования, паспортизации и антитеррористической защищенности объектов (территорий), находящихся в муниципальной собственности Арамильского городского округа, а также ведение единого перечня указанных объектов (территорий)»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», в целях реализации подпункта 1 пункта 2 распоряжения Губернатора Свердловской области от 18.12.2018 № 255-РГ «О реализации решений антитеррористической комиссии в Свердловской области от 08.11.2018 по вопросу «О состоянии антитеррористической защищенности объектов топливно-энергетического комплекса, мест массового пребывания людей и мерах по ее совершенствованию», руководствуясь статьей 31 Устава Арамильского городского округа:

1. Внести в распоряжение Администрации Арамильского городского округа от 25 января 2019 № 5 «О назначении ответственного за сбор, обобщение и учет сведений о состоянии категорирования, паспортизации и антитеррористической защищенности объектов (территорий), находящихся в муниципальной собственности Арамильского городского округа, а также ведение единого перечня указанных объектов (территорий)»

тизации и антитеррористической защищенности объектов (территорий), находящихся в муниципальной собственности Арамильского городского округа, а также ведение единого перечня указанных объектов (территорий)» следующие изменения:

1. Назначить ответственным за сбор, обобщение и учет сведений о состоянии категорирования, паспортизации и антитеррористической защищенности объектов (территорий), находящихся в муниципальной собственности Арамильского городского округа, а также ведение единого перечня указанных объектов (территорий) ведущего специалиста Администрации Арамильского городского округа В.Е. Дряхлова.

2. Настоящее распоряжение опубликовать в газете «Арамильские вести» и разместить на официальном сайте Арамильского городского округа.

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Арамильского городского округа

В.Ю. Никитенко

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 30.09.2019 № 605

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

### «Переоформление разрешения на право организации розничного рынка на территории Арамильского городского округа»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 111 Закона Свердловской области от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах Свердловской области», на основании постановления Главы Арамильского городского округа от 13 марта 2019 года № 137 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) органами местного самоуправления Арамильского городского округа и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа, а также Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании статьи 31 Устава Арамильского городского округа

### ПОСТАНОВЛЕНИЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Переоформление разрешения на право организации розничного рынка на территории Арамильского городского округа».

2. Постановление Администрации Арамильского городского округа от 14 марта 2016 года № 116 «Переоформление разрешения на право организации розничного рынка на территории Арамильского городского округа» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Арамильские вести» и разместить на официальном сайте Арамильского городского округа.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Арамильского городского округа

В.Ю. Никитенко

Приложение №1  
к постановлению Администрации  
Арамильского городского округа  
от 30.09.2019 № 605

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

#### РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

##### Глава 1. Предмет регулирования регламента

1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Переоформление разрешения на право организации розничного рынка на территории Арамильского городского округа».

2. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных) процедур при предоставлении муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

##### Глава 2. Круг заявителей

Заявителем, обращающимся за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является юридическое лицо, которое зарегистрировано в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которому принадлежит объект или объекты недвижимости, расположенные на территории Арамильского городского округа, в пределах которой предполагается организация рынка (далее - заявитель).

##### Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

2. Информирование о муниципальной услуге осуществляется специалистом Комитета по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамильского городского округа (далее – Комитет), ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также специалистами отдела Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Арамиль (далее - МФЦ).

3. С информацией о муниципальной услуге, порядке, сроках и месте ее предоставления можно ознакомиться на официальном сайте Арамильского городского округа, на Едином портале, на официальном сайте МФЦ и информационных стендах Администрации Арамильского городского округа.

4. Справочная информация о месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, номерах телефонов, адресах электронной почты, адресов сайтов размещена на официальном сайте Арамильского городского округа.

#### РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

##### Глава 1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, - Переоформление разрешения на право организации розничного рынка на территории Арамильского городского округа.

##### Глава 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Арамильского городского округа (далее - Администрация).

##### Глава 3. Наименование органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

1. Структурным подразделением Администрации, непосредственно участвующим в предоставлении услуги, является Комитет.

2. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области;

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

3) Иные органы государственной власти, органы власти муниципального образования Свердловской области, учреждения и организации Свердловской области, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

ствлений муниципальной услуги.

3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

#### Глава 4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка и выдача такого разрешения (Приложение № 6), либо принятие решения об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка и выдача уведомления об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка (Приложение № 4).

#### Глава 5. Сроки 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, в том числе законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) вручение (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению (Приложение № 2) либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления (Приложение № 3) и (или) предоставления отсутствующих документов осуществляется в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления;

2) принятие решения о переоформлении (отказе в переоформлении) (Приложение № 4) разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в срок, не превышающий пятидцати рабочих дней со дня поступления заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка;

3) уведомление заявителя (Приложение № 5) о принятом решении в письменной форме осуществляется в срок не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения;

4) выдача разрешений (Приложение № 6) осуществляется в течение 3 дней со дня принятия решений о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

#### Глава 6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Арамильского городского округа и на Едином портале.

Комитет обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Арамильского городского округа.

#### Глава 7. Искрывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области 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

1. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявитель направляет в Администрацию заявление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка по форме (Приложение № 1) (далее - заявление), подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица (при наличии печати), от имени которого подается заявление. Разрешение может быть переоформлено только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

В заявлении должны быть указаны:

1) полное (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица;

2) место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц;

3) идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

4) тип рынка, который предполагается организовать;

5) информация о ранее выданном разрешении (регистрационный номер разрешения, дата выдачи и срок действия разрешения);

6) причины переоформления разрешения (реорганизация юридического лица в форме преобразования, изменение его наименования, изменение типа рынка).

2. К заявлению прилагаются:

1) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

3) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

4) копия ранее выданного разрешения.

Документы, указанные в подпункте 1, 2 пункта 2 главы 7 раздела 2 настоящего Регламента, представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 2 главы 7 раздела 2 настоящего Регламента, запрашиваются Комитетом по межведомственному взаимодействию, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

3. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст должен быть составлен разборчиво рукописным или машинным текстом на русском языке;

2) в заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

3) заявления и документы не могут быть исполнены карандашом;

4) в заявлении и документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволило бы однозначно истолковать их содержание.

4. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2 главы 7 раздела 2 направляются:

1) лично в Администрацию по адресу, указанному в пункте 4 главы 3 раздела 1 настоящего Регламента;

2) почтовым отправлением – заказным письмом с уведомлением;

3) в электронном виде (через электронную почту);

4) с использованием Единого портала. В случае предоставления заявления в электронной форме, заявление должно быть заполнено в электронной форме согласно предоставленным на Едином портале формам, и подписано электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

5) через МФЦ.

#### Глава 8. Искрывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации и Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявителю вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

1. Документами (сведениями), необходимыми 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 муниципальной услуги, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о регистрации права собственности на земельный участок (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о регистрации права собственности на недвижимое имущество у заявителя (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

3) выписка из Единого государственного реестра о постановке на налоговый учет юридического лица (запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области при обращении за получением услуги юридического лица);

4) выписка из Единого государственного реестра о постановке на налоговый учет индивидуального предпринимателя (запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области при обращении за получением услуги индивидуального предпринимателя).

2. Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в пункте 1 настоящей главы, по собственной инициативе.

3. Непредоставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

#### Глава 9. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

1. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении 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 информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывается при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Арамильского городского округа;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Арамильского городского округа.

#### Глава 10. Искрывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

2) представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов при получении услуги на другое лицо);

3) некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (Приложение № 1);

4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения.

#### Глава 11. Искрывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) в заявлении не указаны сведения, предусмотренные в пункте 1 главы 7 раздела 2 настоящего Регламента;

2) непредставление (представление не в полном объеме) заявителем документов, предусмотренных в пункте 2 главы 6 раздела 2 настоящего Регламента.

2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) заявитель не является правообладателем земельного участка;

2) подача заявления с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения;

3) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом организации рынков на территории Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области;

4) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, прилежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации рынков на территории Свердловской области, утвержденному постановлением Правительства Свердловской области;

5) отсутствие установленных законодательством обстоятельств для переоформления разрешения (реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменение его наименования, изменение типа рынка).

3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

#### Глава 12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаляемым) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

#### Глава 13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Переоформление разрешения на право организации розничного рынка на территории Арамильского городского округа» осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

#### Глава 14. 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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

#### Глава 15. 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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче и получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги заявителями, не может превышать 15 минут.

#### Глава 16. 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

1. Датой представления заявления является дата его регистрации.

2. Все заявления и документы необходимые для предоставления муниципальной услуги поступившие при личном обращении, по почте, по электронной почте, направляются для проверки специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, проверяет комплектность, соответствие установленным требованиям к форме и содержанию, действительность необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных заявителем документов. При наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных главой 7 раздела 2 настоящего Регламента, отказывает заявителю в приеме документов и заявлении с обоснованием причин отказа, возвращает пакет документов заявителю. При отсутствии вышеперечисленных оснований для отказа, специалист Комитета ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет заявление и документы в приемную Администрации Арамильского городского округа для их регистрации. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, который регистрирует поступившее заявление с документами в день его получения, путем внесения соответствующих сведений в журнал входящей корреспонденции и передает для резолюции Главе Арамильского городского округа, который в свою очередь направляет заявление с документами на предоставление муниципальной услуги на рассмотрению председателю Ко-

итета. Председатель Комитета не позднее 1 (одного) рабочего дня передает заявление с документами для исполнения специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3. Максимальный срок подготовки и направления заявления для исполнения специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги - 1 рабочий день со дня регистрации.

4. Срок оказания муниципальной услуги:

1) принятие решения о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка;

2) выдача разрешения о переоформлении (отказ в выдаче разрешения) осуществляется в течение трех дней со дня принятия решения о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

**Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляются 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 и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов**

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

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

2) места для ожидания, информирования, приема заявителей:

а) места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);  
б) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

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

в) туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2. На информационных стенах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается

информация, указанная в главе 3 раздела 1 настоящего Регламента.

3. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрителю и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

4. Обеспечение доступности объектов инвалидам в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативно-правовыми актами:

1) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

2) 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.

**Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ**

1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги, являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме;

3) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ и его филиалах;

4) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ.

5) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативно-правовыми актами.

2. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Комитета осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

1) при приеме заявления;

2) при получении результата.

3. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействии с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

**Глава 19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

1. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

2. МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Администрации в порядке и сроках, установленных соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

3. При подаче необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме допускается к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись.

4. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ и его филиалы. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы (сведения) указанные в главе 7 раздела 2 настоящего Регламента.

**РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

## Глава 1. Состав административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

## Глава 2. Последовательность административных процедур (действий)

Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

3) прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

4) рассмотрение заявления и проверка полноты и правильности оформления представленных заявителем документов;

5) направление заявителю уведомления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Арамильского городского округа (Приложение № 5), либо уведомления об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Арамильского городского округа (Приложение № 4).

Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления

и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг Администрацией, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе, и заверка выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги;

5) предоставление государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

## Глава 3. Сроки выполнения административных процедур (действий)

Общее количество рабочих дней, необходимых для предоставления муниципальной услуги не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги.

### ПОДРАЗДЕЛ 3.1. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

#### Глава 1. Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя (его представителя) с заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов в Комитет:

1) посредством личного обращения заявителя (его представителя);

2) посредством технических средств Единого портала (при наличии технической возможности).

3) в МФЦ посредством личного обращения заявителя (его представителя).

2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, предоставленных заявителем, осуществляется специалистом Комитета или работником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

3. При поступлении заявления и прилагаемых документов, предоставленных заявителем, специалистом Комитета или работником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, приемом и регистрацией документов.

1) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

3) осуществляет сверку копий предоставленных документов с оригиналами, заверяет их подписью. В случае если представлены подлинники документов, снимает с них копии, заверяет подпись. Подлинники документов возвращаются заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках);

4) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 1 главы 7 раздела 2 настоящего Регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему, а также, проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в пункте 1 главы 7 раздела 2 настоящего Регламента, а также требованиям, предусмотренным пунктом 3 главы 7 раздела 2 настоящего Регламента, кроме этого, на соответствие изложенных в них сведений документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным предоставленным документам;

5) осуществляет прием заявления и документов и вручает уведомление о приеме документов (Приложение № 2) для предоставления муниципальной услуги;

6) специалист Комитета осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации.

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

4. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, устанавливается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является:

1) в Комитете – передача заявления и прилагаемых к нему документов муниципальному служащему, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления услуги;

2) в МФЦ – передача работнику МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не предоставленных заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления услуги – передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет;

4) работник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитете организует передачу заявления и документов, предоставленных заявителем, в Комитете в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и уполномоченным МФЦ, заключенным в установленном порядке и порядке делопроизводства в МФЦ.

6. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в электронном журнале специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов. В случае обращения за услугой через МФЦ регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется в автоматизированной системе МФЦ.

## Глава 2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в главе 8 раздела 2 настоящего Регламента.

2. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляют должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов.

3. Если заявителем не представлены документы, предусмотренные статьей 11 настоящего Регламента, специалист Комитета или работник МФЦ ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы в форме электронного документа.

4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

5. Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа власти или организации, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативно – правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

9. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, не может превышать 5 рабочих дней.

10. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса, и получению ответов на запросы не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

11. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) передача специалисту Комитета, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) подготовка проекта решения об отказе в предоставлении и направление его председателю Комитета;

3) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги – переход к осуществлению административной процедуры по определению возможности переоформления разрешения на право организации розничного рынка.

12. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

## Глава 3. Подготовка результата муниципальной услуги

1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2 главы 3 подраздела 3.1 настоящего Регламента, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, выполняет следующие действия:

1) обеспечивает подготовку проекта постановления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка;

2) передает подготовленный проект постановления или проект постановления об отказе для согласования:

- с председателем Комитета;

- с начальником юридического отдела Администрации;

- с организационным отделом Администрации.

3) после согласования с вышеуказанными лицами для принятия решения проект постановления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка или проект постановления об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка направляется Главе Арамильского городского округа, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

2. Критерий принятия решения:

1) принадлежность заявителя (представителя заявителя) к числу лиц, указанных в главе 2 раздела 1 настоящего Регламента;

2) наличие необходимых документов, указанных в главе 7 настоящего Регламента, содержащих достоверные сведения.

3. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается Главой Арамильского городского округа, и утверждается постановлением Администрации.

4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

5. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является постановление Администрации о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

6. Фиксация результата принятия решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство, посредством регистрации постановления Администрации о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

## Глава 4. Формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Комитета, уполномоченным за выполнение административной процедуры, результата муниципальной услуги заявителю или решением об отказе.

2. Специалист Комитета, ответственный за делопроизводство, направляет заявителю (представителю заявителя) решение о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка или решение об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка одним из способов, указанных в заявлении:

1) при личном обращении в Комитет;

2) при личном обращении в МФЦ;

3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

4) через личный кабинет на Едином портале.

3. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

4. При наличии заявителем на получение результата в МФЦ, Комитет направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией и МФЦ, но не позднее срока, указанного в главе 5 раздела 2 настоящего Регламента.

5. Решение об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка должно быть составлено по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н (Приложение № 4).

6. Результатом административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю, является соответствующий документ, указанный в главе 4 подраздела 3.1 настоящего Регламента.

## Глава 5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления допущенных опечаток (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченный специалист Комитета, предоставляющий услугу, осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

### ПОДРАЗДЕЛ 3.2. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (ДЕЙСТВИЯ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

#### Глава 1. Представление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге

1. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стенах, в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Арамильского городского округа, на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги, а также копирование формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

На Едином портале, официальном сайте Арамильского городского округа размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требований к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявителю 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) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

7) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

2. Информация на Едином портале, официальном сайте Арамильского городского округа 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.

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

#### Глава 2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте Арамильского городского округа без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте Арамильского городского округа 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 заявителю уведомляется о характере выявленной ошибки и порядок ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в главе 7 раздела 2 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

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

5) 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 муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте Арамильского городского округа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

7) возможность доставки заявителю на Едином портале или официальном сайте Арамильского городского округа 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, иные документы, указанные в главе 7 раздела 2 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала, официального сайта.

#### Глава 3. Прием и регистрация Комитетом запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в Комитет с использованием информационно-телефонных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телефонных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте Арамильского городского округа без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте Арамильского городского округа размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Сформированный и подписанный запрос направляется в Комитет посредством штатных сервисов Единого портала и муниципальных услуг (функций), официального сайта Арамильского городского округа.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с главой 10 раздела 2 настоящего Регламента, специалист Комитета отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. При поступлении в Комитет запроса с использованием информационно-телефонных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телефонных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов, запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. При поступлении запроса с использованием информационно-телефонных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телефонных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронного документа, не требующего последующих действий Комитета по направлению его на исполнение в другой отдел или организацию. Ответ заявителю направляется по почте или по электронному адресу, указанному в запросе.

3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

4. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства.

#### Глава 4. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

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

1) уведомление о записи на прием в Комитет или МФЦ;

2) уведомление о письме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

6) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

7) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 4).

#### Глава 5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством

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

### ПОДРАЗДЕЛ 3.3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (ДЕЙСТВИЯ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ВЫПОЛНЯЕМЫЕ МФЦ

#### Глава 1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

1. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

1) перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставленных документов;

2) источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков оказания муниципальной услуги;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

2. Информирование осуществляется:

1) непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием официального сайта Арамильского городского округа или электронной почты.

#### Глава 2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;  
3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

б) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

в) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

д) документы не исполнены карандашом;

е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

5) оформляет запрос о предоставлении муниципальной услуги (в необходимом количестве экземпляров) и один экземпляр выдает заявителю.

3. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами МФЦ:

- 1) о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;
- 2) о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;
- 3) о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

### Глава 3. Формирование и направление межведомственного

запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в МФЦ документов, указанных в главе 8 раздела 2 настоящего Регламента, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется специалистом МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

5. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

6. При подготовке межведомственного запроса специалист МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

7. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Администрацию или организацию, предоставляющую документ и информацию.

8. Способом фиксации административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

### Глава 4. Выдача заявителю результата предоставления

муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

1. При выдаче документов специалист МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

3) при предоставлении заявителем запроса, выдает результат предоставления услуги или мотивированный отказ в установленные сроки.

2. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующем графе расписки, которая хранится в МФЦ.

3. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа Администрации, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию.

4. Невостребованные результаты предоставления услуги хранятся в МФЦ в течение 3-х (трех) месяцев. По истечении указанного срока передаются по ведомости приема-передачи в Администрацию.

5. Если заявитель после архивирования документов обращается за их получением, то на основании личного заявления документы извлекаются из архива и подлежат выдаче заявителю в полном объеме, после чего в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Услуга оказана».

### Глава 5. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса

1. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

2. 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 Комитет оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформление комплексного запроса.

3. В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Комитет осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Комитетом.

4. Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

### РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

#### Глава 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, сроков и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета.

2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги несет должностные лица Комитета.

3. Персональная ответственность специалистов Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета.

6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### Глава 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себе:

- 1) проведение проверок;
- 2) выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, МФЦ и его сотрудников.

2. Периодичность проведения плановых проверок не реже одного раза в год.

3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4. Результаты проверок оформляются в виде заключений.

#### Глава 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

1. Специалисты Комитета, МФЦ ответственные за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.

2. Специалисты Комитета, МФЦ ответственные за формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования и направления межведомственного запроса.

3. Специалисты Комитета, МФЦ ответственные за рассмотрение предоставленных документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

4. Специалисты Комитета, ответственные за формирование результата предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования результата предоставления муниципальной услуги.

5. Специалисты Комитета, МФЦ ответственные за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставленных документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи указанных документов.

6. Персональная ответственность специалистов Комитета, МФЦ определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

#### Глава 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять, в Администрацию, МФЦ индивидуальные и коллективные обращения, с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Администрации, сотрудниками МФЦ положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации, сотрудников МФЦ нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации, сотрудников МФЦ нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

### РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ)

#### ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

#### Глава 1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, ее должностных лиц и специалистов, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ предоставления муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке.

2. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ предоставления муниципальных услуг, работника МФЦ предоставления муниципальных услуг возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### Глава 2. Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

1. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц и специалистов жалоба подается для рассмотрения в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через МФЦ, либо в электронной форме.

2. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ, где заявителем подавалось заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

3. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

#### Глава 3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц и специалистов, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стенах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальном сайте Арамильского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ и учредителя МФЦ;

- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги.

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее специалистов, решений и действий (б

# Официально

ний и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления муниципальных услуг

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

2. Постановление Администрации Арамильского городского округа от 03 декабря 2012 года № 535 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих Арамильского городского округа».

3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

4. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решение и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Переоформление разрешения  
на право организации  
розничных рынков на территории  
Арамильского городского округа»

Глава Арамильского городского округа

от \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о переоформлении разрешения на право  
организации розничного рынка  
на территории Арамильского городского округа

Заявитель \_\_\_\_\_

(полное и сокращенное (если имеется) наименование, в том числе фирменное  
наименование, и организационно-правовая форма юридического лица)

(адрес местонахождения юридического лица с указанием почтового индекса)

(государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица)

(данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый госу-  
дарственный реестр юридических лиц)

(идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического  
лица на учет в налоговом органе)

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. и должность указать полностью)

контактный телефон \_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_

(просит переоформить разрешение на право организации розничного рынка)

Расположенного по адресу \_\_\_\_\_ (адрес фактического  
месторасположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок)

Причины переоформления разрешения \_\_\_\_\_ (реорганизация юридического лица в  
форме преобразования, изменение его наименования, изменение типа рынка)

Информация о ранее выданном разрешении \_\_\_\_\_ (регистрационный номер разрешения, даты выдачи и срок действия разрешения)

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению, либо о необходимости устранения нарушений в  
оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов прошу направить (указать  
способ получения заявителем уведомления):

- выдать лично;
- по почте (указать почтовый адрес);
- по электронной почте (указать адрес электронной почты).

К заявлению прилагаются:

(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

«\_\_\_» 20 \_\_\_ г.

Должность представителя заявителя \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Переоформление разрешения  
на право организации  
розничных рынков на территории  
Арамильского городского округа»

Заявителю \_\_\_\_\_

Уведомление  
о приеме заявления к рассмотрению

Комитет по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамильского городского округа  
уведомляет о том, что Ваше заявление о переоформлении разрешения на право организации розничного  
рынка \_\_\_\_\_

(тип рынка, наименование и местонахождение рынка)

от «\_\_\_» 20 \_\_\_ г. № \_\_\_ принять к рассмотрению.

Глава Арамильского городского округа \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Переоформление разрешения  
на право организации  
розничных рынков на территории  
Арамильского городского округа»

Заявителю \_\_\_\_\_

Уведомление

о необходимости устранения нарушений в оформлении  
заявления и (или) предоставления отсутствующих документов

На Ваше заявление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка \_\_\_\_\_

(тип, наименование и местонахождение рынка)  
от «\_\_\_» 20 \_\_\_ г. № \_\_\_

Комитет по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамильского городского округа  
уведомляет о том, что Вам необходимо устранить следующие нарушения в оформлении заявления \_\_\_\_\_

и (или) предоставить отсутствующие документы \_\_\_\_\_  
в срок до \_\_\_\_\_.

Глава Арамильского городского округа

ФИО \_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Переоформление разрешения  
на право организации  
розничных рынков на территории  
Арамильского городского округа»

Кому \_\_\_\_\_  
полное и (если имеется) сокращенное

наименование (в том числе фирменное наименование) и

организационно-правовая форма юридического лица,

почтовый индекс и адрес

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о отказе в переоформлении разрешения  
на право организации розничного рынка

По результатам рассмотрения заявления и предоставленных документов для переоформления раз-  
решения на право организации розничного рынка и на основании статьи 7 Федерального закона от 30  
декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской  
Федерации» «\_\_\_» 20 \_\_\_ года принято решение об отказе в переоформлении разреше-  
ния на право организации розничного рынка.

Причина(ы) отказа: \_\_\_\_\_

(должность  
уполномоченного лица) \_\_\_\_\_ (подпись  
уполномоченного лица) \_\_\_\_\_  
Место печати

(Ф.И.О.  
уполномоченного лица)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Переоформление разрешения  
на право организации  
розничных рынков на территории  
Арамильского городского округа»

Кому \_\_\_\_\_  
полное и (если имеется) сокращенное наименование

(в том числе фирменное наименование) и

организационно-правовая форма

юридического лица, почтовый индекс и адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о переоформлении разрешения  
на право организации розничного рынка

По результатам рассмотрения заявления и предоставленных документов для переоформления разре-  
шения на право организации розничного рынка, на основании Федерального закона от 30 декабря 2006  
года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»  
и в соответствии с \_\_\_\_\_

(наименование акта органа местного самоуправления)  
от «\_\_\_» 20 \_\_\_ года № \_\_\_ принято решение о переоформлении разрешения на право  
организации розничного рынка.

(должность  
уполномоченного лица) \_\_\_\_\_ (подпись  
уполномоченного лица) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.  
уполномоченного лица)

Место печати

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Переоформление разрешения  
на право организации  
розничных рынков на территории  
Арамильского городского округа»

**РАЗРЕШЕНИЕ**  
на переоформление разрешения  
на право организации розничного рынка

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ «\_\_\_» 20 \_\_\_ года

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу раз-  
решения переоформления разрешения на право организации розничных рынков)  
разрешает \_\_\_\_\_

(полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование) и орга-  
низационно-правовая форма юридического лица)

организацию розничного рынка.

Адрес местонахождения юридического лица \_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_

Адрес местонахождения объекта или объектов недвижимости, где  
предполагается организовать рынок \_\_\_\_\_

Тип рынка \_\_\_\_\_

Срок действия разрешения с «\_\_\_» 20 \_\_\_ года

по «\_\_\_» 20 \_\_\_ года.

Основание и дата принятия решения о предоставлении разрешения

(наименование акта органа местного самоуправления)

от «\_\_\_» 20 \_\_\_ года № \_\_\_.

(должность  
уполномоченного лица) \_\_\_\_\_ (подпись  
уполномоченного лица) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.  
уполномоченного лица)

Место печати

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 30.09.2019 № 610

**О внесении изменений в постановление Администрации Арамильского городского округа от 30.10.2017 № 466 «Об утверждении перечня муниципального имущества, предназначенного для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в Арамильском городском округе»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества, предназначенного для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в Арамильском городском округе

мильском городском округе, утвержденным постановлением Администрации Арамильского городского округа от 30.10.2017 № 466, на основании статьи 31 Устава Арамильского городского округа

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ:**

1. Внести в постановление Администрации Арамильского городского округа от 30.10.2017 № 466 «Об утверждении перечня муниципального имущества, предназначенного для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в Арамильском городском округе» следующее изменение:

1.1. Приложение № 1 к постановлению Администрации Арамильского городского округа от 30.10.2017 № 466 изложить в новой редакции (прилагается).

опубликовать в официальном издании «Арамильские вести» и разместить на официальном сайте Арамильского городского округа.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа Д.М. Живилова.

Глава Арамильского городского округа

В.Ю. Никитенко

Приложение  
к постановлению Администрации  
Арамильского городского округа  
от 30.09.2019 № 610

Приложение № 1  
к постановлению Администрации  
Арамильского городского округа  
от 30.10.2017 № 466

Перечень  
муниципального имущества, предназначенного для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в Арамильском городском округе

Назначение объекта, наименование здания/сооружения, адрес	Площадь, кв. м. Этажность (высота этажа), строительный материал, степень износа	Вид собственности	Категория земель	Вид разрешенного использования	Межевание	Кадастровый номер	Вид инфраструктуры														Подземные пути (наличие/отсутствие), вид покрытия	Строения (сооружения)	Возможность расширения (с комментариями)	Дата занесения (обновления) информации по объекту		
							газ		теплоснабжение		электроэнергия		водоснабжение		водоотведение											
							мощность	расстояние до границы площадки	мощность	расстояние до границы площадки	мощность	расстояние до границы площадки	мощность	расстояние до границы площадки	мощность	расстояние до границы площадки	мощность	расстояние до границы площадки	мощность	расстояние до границы площадки						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
Нежилые помещения: Номера помещений на поэтажном плане: №№ 5-6 по поэтажному плану 1 этажа, г. Арамиль, ул. Лесная, 15	31,6	муниципальная	—	—	Не прое- дено	Кадастровый квартал 66:33:0101002	—	—	—	да	—	—	да	—	—	да	—	—	—	—	—	на- личие	—	—	23. 04. 2019	
Нежилые помещения поэтажному плану 1 этажа, г. Арамиль, ул. Щорса, 55 в 5-тиэтажном доме	837,3	муниципальная	—	—	—	66:33:0000000:1193	—	—	—	да	—	—	да	—	—	да	—	—	—	—	—	на- личие	—	—	23. 04. 2019	
Здание, г. Арамиль, ул. Клубная, 4-Б	536,7, этажность: 2, назначение: нежилое	муниципальная	Земли населенных пунктов	Для размещения производственных зданий	Не прое- дено	Кад. квартал 66:33:0101010	—	—	—	—	—	—	—	да	—	—	—	—	—	—	—	на- личие	—	—	23. 04. 2019	
Земельный участок со зданием котельной, г. Арамиль, ул. Фурманова, 18-Б	2 056 Здание площадь 404,5 кв.м., этажность: 1, назначение: нежилое	муниципальная	Земли населенных пунктов	Для размещения объектов социально- и коммунально-бытового назначения	прое- дено	66:33:0201001:451	—	да	—	—	да	—	—	да	—	—	да	—	—	да	—	на- личие	—	—	23. 04. 2019	
Помещение, номера на поэтажном плане: с 1 по 40. Этаж: полуподвал. Назначение: нежилое, адрес: г. Арамиль, ул. Щорса, д. 57	585,5 кв.м.	муниципальная	—	—	—	66:33:0101005:1687	—	—	—	да	—	—	да	—	—	да	—	—	—	—	—	на- личие	—	—	23. 04. 2019	
Земельный участок по адресу: г. Арамиль, ул. Трудовая, 8	9 956 кв.м.	Не разграниченная	Земли населенных пунктов	Для размещения производственных зданий	прое- дено	66:33:0101010:1258	—	—	—	—	—	—	—	да	—	—	—	—	—	—	—	на- личие	—	—	20. 09. 2019	

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 30.09.2019 № 611

**Об утверждении муниципальной программы «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью и развитие градостроительства Арамильского городского округа на 2020-2024 годы»**

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Думы Арамильского городского округа от 29.11.2012 № 13/2 «Об управлении муниципальным имуществом, составляющим муниципальную казну Арамильского городского округа», постановлением Администрации Арамильского городского округа от 26.09.2013 № 387 «Об утверждении Порядка формирования и реализации Муниципальных программ Арамильского городского округа», в целях повышения эффективности управления муниципальной собственностью, содействия развитию градостроительства на территории Арамильского городского округа, статьей 31 Устава Арамильского городского округа

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ:**

1. Утвердить муниципальную программу «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью и развитие градостроительства Арамильского городского округа на 2020-2024 годы» (Приложение №1).

2. Постановление Администрации Арамильского городского округа от 30.12.2016 № 598 «Об утверждении муниципальной программы «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью и развитие градостроительства Арамильского городского округа на 2020-2024 годы»

дении муниципальной программы «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью и развитие градостроительства Арамильского городского округа» на 2017-2020 годы» признать утратившим силу с 01.01.2020.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Арамильские вести» и разместить на официальном сайте Арамильского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Арамильского городского округа

В.Ю. Никитенко

Приложение № 1  
к постановлению Администрации  
Арамильского городского округа  
от 30.09.2019 № 611

**ПАСПОРТ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ  
«ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
СОБСТВЕННОСТЬЮ И РАЗВИТИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА НА 2020-2024 ГОДЫ»**

Ответственный исполнитель	Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа (далее - Комитет)
---------------------------	---

Соисполнитель	Муниципальное казенное учреждение «Центр земельных отношений и муниципального имущества Арамильского городского округа» (далее – МКУ «ЦЗО МИ АГО»); Муниципальное казенное учреждение «Управление зданиями и автомобильным транспортом Администрации Арамильского городского округа»; Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа.
Сроки реализации муниципальной программы	2020 – 2024 годы
Цели и задачи муниципальной программы	<p>Цель 1. Обеспечение сохранности муниципального имущества, повышение результативности и эффективности управления, использования и распоряжения муниципальной собственностью Арамильского городского округа (далее – АГО) и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городского округа.</p> <p>Задача 1.1. Проведение технической инвентаризации объектов недвижимости, находящихся в собственности Арамильского городского округа, и кадастровых работ в отношении земельных участков;</p> <p>Задача 1.2. Увеличение количества объектов недвижимости муниципальной собственности, прошедших государственную регистрацию прав;</p> <p>Задача 1.3. Проведение оценки рыночной стоимости арендного и реализуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;</p> <p>Задача 1.4. Осуществление полномочий в сфере распространения наружной рекламы на территории Арамильского городского округа;</p> <p>Задача 1.5. Ведение пообъектного учета имущества казны и его движения;</p> <p>Задача 1.6. Увеличение количества земельных участков и объектов муниципальной собственности, вовлеченных в хозяйственный оборот;</p> <p>Задача 1.7. Обеспечение полноты и своевременности поступлений в местный бюджет доходов по источникам, закрепленным за Комитетом.</p> <p>Цель 2. Создание условий для осуществления органом местного самоуправления полномочий в области градостроительства и землепользования, в том числе в электронной форме, а также социально-экономического развития городского округа, обеспечение инвестиционной привлекательности территории.</p> <p>Задача 2.1. Обеспечение территории города актуальными документами территориального планирования и градостроительного зонирования;</p> <p>Задача 2.2. Обеспечение территории городского округа проектами планировки территории и проектами межевания территории;</p> <p>Задача 2.3. Развитие муниципальной геоинформационной системы развития градостроительной деятельности;</p> <p>Задача 2.4. Обеспечение общедоступности и открытости градостроительной деятельности;</p> <p>Задача 2.5. Организация разработки карт-планов для внесения в государственный кадастр недвижимости границ населенных пунктов, сведений о территориальных зонах, зонах с особыми условиями.</p> <p>Цель 3. Создание необходимых условий для реализации муниципальной программы «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью и развитие градостроительства Арамильского городского округа на 2020-2024 годы».</p> <p>Задача 3.1. Обеспечение эффективной деятельности Комитета;</p> <p>Задача 3.2. Приобретение, содержание, ремонт и обеспечение сохранности муниципального имущества.</p>
Перечень подпрограмм муниципальной программы	1. «Управление муниципальной собственностью Арамильского городского округа»; 2. «Развитие градостроительства Арамильского городского округа»; 3. «Обеспечение реализации муниципальной программы «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью и развитие градостроительства Арамильского городского округа на 2020-2024 годы».
Перечень основных целевых показателей муниципальной программы	<p>Проведение технической инвентаризации объектов недвижимости;</p> <p>Подготовка топографических съемок земельных участков, изготовление межевых планов земельных участков и схем расположения земельных участков к ним;</p> <p>Доля объектов недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, с государственной регистрацией прав на объекты, в общем числе таких объектов, подлежащих государственной регистрации;</p> <p>Оценка объектов муниципальной собственности;</p> <p>Количество заключенных договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (в соответствии со схемой расположения рекламных конструкций);</p> <p>Количество выданных разрешений на размещение рекламных конструкций;</p> <p>Ведение реестра муниципальной собственности;</p> <p>Количество земельных участков, предоставленных в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, в т.ч. через торги;</p> <p>Доходы местного бюджета от использования и приватизации муниципального имущества и земельных участков;</p> <p>Снижение объема задолженности по платежам за аренду земельных участков и объектов недвижимости;</p> <p>Наличие Генерального плана городского округа с изменениями;</p> <p>Наличие Правил землепользования и застройки городского округа с изменениями;</p> <p>Наличие утвержденных проектов планировки территории Арамильского городского округа;</p> <p>Подготовка материалов и наполнение 6 раздела информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области (далее – ИСОГД);</p> <p>Разработка и внедрение информации из ИСОГД Свердловской области;</p> <p>Постановка на учет границ населенных пунктов;</p> <p>Постановка на учет сведений о территориальных зонах;</p> <p>Постановка на учет границ зон с особыми условиями;</p> <p>Программное сопровождение ведения Реестра муниципальной собственности АГО, процесса управления муниципальной собственностью;</p> <p>Уровень выполнения значений целевых показателей муниципальной программы;</p> <p>Доля обращений граждан и юридических лиц, рассмотренных в срок, к общему числу обращений, поступивших в Комитет;</p> <p>Обеспечение приобретения, содержания и ремонта муниципального имущества.</p>
Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей	<p>ВСЕГО: 321 808,6 тыс. рублей, в том числе:</p> <p>2020 год – 93 893,6 тыс. рублей; 2021 год – 96 732,5 тыс. рублей; 2022 год – 57 734,3 тыс. рублей; 2023 год – 37 007,6 тыс. рублей; 2024 год – 36 440,7 тыс. рублей</p> <p>из них:</p> <p>местный бюджет 321 808,6 тыс. рублей, в том числе:</p> <p>2020 год – 93 893,6 тыс. рублей; 2021 год – 96 732,5 тыс. рублей; 2022 год – 57 734,3 тыс. рублей; 2023 год – 37 007,6 тыс. рублей; 2024 год – 36 440,7 тыс. рублей</p>
Адрес размещения муниципальной программы в сети Интернет	www.aramilgo.ru

Раздел 1 «Характеристика и анализ текущего состояния сферы реализации муниципальной программы Арамильского городского округа «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью Арамильского городского округа и развитие градостроительства Арамильского городского округа на 2020-2024 годы»

Муниципальная программа «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью и развитие градостроительства Арамильского городского округа на 2020-2024 годы» (далее – Программа) разработана в целях повышения эффективности управления муниципальной собственностью, содействия развитию градостроительства на территории Арамильского городского округа и определяет систему необходимых мероприятий с указанием сроков реализации, ресурсного обеспечения, планируемых показателей и ожидаемых результатов реализации муниципальной программы.

Комитетом ведется работа по администрированию неналоговых доходов бюджета городского округа от использования муниципальной собственности.

Динамика поступлений неналоговых платежей в бюджет выглядит следующим образом:

1) Деятельность в сфере имущественных отношений в 2016 – 2018 годы

Вид деятельности	2016 год	2017 год	2018 год
Принято в муниципальную собственность и включено в реестр (объектов)	1 176 ед. на сумму 54,3 млн. рублей, в т. ч.: нежилое помещение – 1 ед.; земельные участки – 7 ед.; движимое имущество – 1 167 ед.; транспорт – 1 ед.	165 ед. на сумму 124,3 млн. рублей, в т. ч.: квартиры – 43 ед.; нежилое помещение – 1 ед.; памятник-скульптура – 1 ед.; движимое имущество – 119 ед.; транспорт – 1 ед.	124 ед. на сумму 88,3 млн. рублей, в т. ч.: квартиры – 33 ед.; нежилое помещение – 1 ед.; доля в праве общедолевой собственности на здание бассейна; движимое имущество – 86 ед.; транспорт – 3 ед.
Приватизация жилых помещений	19 договоров передачи жилых помещений в собственность граждан	39 договоров передачи жилых помещений в собственность граждан	23 договора передачи жилых помещений в собственность граждан
Наём жилых помещений	17 договоров социального найма	16 договоров социального найма	23 договора социального найма
Доход от продажи зеленых насаждений	7 договоров на сумму 116,0 тыс. рублей	2 договора на сумму 23,4 тыс. рублей	7 договоров на сумму 416,1 тыс. рублей
Доходы от размещения рекламных конструкций	1,023 млн. рублей, в т. ч.: выдано 29 разрешений на установку рекламных конструкций на сумму 145 тыс. рублей; проведен 1 конкурс на право заключения договора на установку рекламных конструкций на сумму 523 тыс. рублей и заключено 4 договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на сумму 355 тыс. рублей	1,071 млн. рублей, в т. ч.: выдано 17 разрешений на установку рекламных конструкций на сумму 85 тыс. рублей; проведен 2 конкурса на право заключения договора на установку рекламных конструкций на сумму 175 тыс. рублей; проведено два конкурса на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, по результатам которых заключено пять договоров на общую сумму 430,6 тыс. рублей, 409 тыс. рублей – доход от действующих договоров	1,014 млн. рублей, в т. ч.: выдано 35 разрешений на установку рекламных конструкций на сумму 175 тыс. рублей; проведено два аукциона. Заключено 6 договоров на установку НТО на общую сумму 791,1 тыс. рублей
Доход от размещения нестационарных торговых объектов (далее – НТО)	-	-	
Доходы от сдачи в аренду объектов нежилого фонда	2,8 млн. рублей	1,5 млн. рублей	891,3 тыс. рублей
Доходы от реализации объектов нежилого фонда	2,4 млн. рублей	2,0 млн. рублей	4,3 млн. рублей

\* из 33 квартир, включенных в реестр, приобретено для переселения граждан из аварийного фонда – 12 квартир, заключено 2 соглашения по изъятию 2-х аварийных квартир, включены в реестр муниципального имущества 11 квартир, приобретенных в 2017 году, и 8 квартир в результате инвентаризации.

Постепенно осуществляется инвентаризация нефинансовых активов для установления достоверности показателя стоимости имущества муниципальной казны. В состав муниципального имущества Арамильского городского округа входит:

- имущество, закрепленное на право оперативного управления за муниципальными учреждениями;

- имущество, закрепленное на право хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями;

- имущество, включенное в реестр муниципального имущества;

- земельные участки.

Цели управления имуществом казны заключаются в:

- оптимизации его состава;

- получении неналоговых доходов в местный бюджет от аренды и приватизации;

- использовании имущества по целевому назначению по договорам безвозмездного пользования.

Реализация указанных целей достигается:

- ежегодной инвентаризацией имущества казны и анализом его соответствия поставленным целям;

- открытостью, прозрачностью, конкурсностью предоставления имущества в пользование;

- определением рыночных ставок арендной платы;

- приватизацией имущества в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- контролем целевого использования безвозмездно переданного имущества;

- ежегодным формированием перечня имущества, необходимого для развития малого и среднего предпринимательства;

- приобретением имущества в собственность Арамильского городского округа, необходимого для исполнения полномочий органами местного самоуправления.

Совершенствование механизмов управления и распоряжения муниципальным имуществом происходит за счет эффективного использования имущества, закрепленного на праве оперативного управления, а также переданного в аренду, безвозмездное пользование, концессию, на ответственное хранение.

Выполнение работ по технической инвентаризации объектов недвижимого имущества, осуществление государственной регистрации права собственности, а также передача недвижимого имущества по договорам аренды, безвозмездного пользования и иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования, способствуют более полному учету и надлежащему использованию объектов недвижимости, принадлежащих Арамильскому городскому округу. Наличие правоустанавливающих документов является одним из важнейших условий для ведения единого, полного учета объектов муниципальной собственности.

Основными проблемами управления муниципальной собственностью в Арамильском городском округе на текущий момент являются:

1) в сфере управления доходами от использования муниципального имущества;

- неэффективное использование имущества, переданного на право хозяйственного ведения и оперативного управления муниципальным унитарным предприятием и учреждением;

- несоответствие рыночным условиям ставок, на переданное в аренду недвижимое имущество;

- несвоевременная реализация мероприятий по взысканию задолженности по арендным платежам;

- наличие безхозяйного имущества.

2) в сфере информационного и методического обеспечения управления муниципальным имуществом:

- наличие недвижимого имущества, права на которое не зарегистрированы;

3) в сфере управления муниципальными предприятиями и учреждениями:

- наличие объектов недвижимости, право оперативного управления или хозяйственного ведения, на которые не зарегистрировано;

- недостаточный контроль за использованием муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении и оперативном управлении.

3) Деятельность в сфере земельных отношений в 2016 – 2018 годы

Отмечается повышение спроса на земельные участки в Арамильском городском округе, однако предложение их ежегодно сокращается в связи с фактическим отсутствием свободных земель.

Мероприятия	2016 год	2017 год	2018 год
Принято заявлений о предоставлении земельных участков, ед.	1 904	1 255	862
Подготовлено постановление об утверждении схем расположения земельных участков, ед.	351	149	163
Предоставлено в аренду земельных участков, ед.	35	48	87

Выкуп земельных участков, ед.	126	108	91
Доходы от арендной платы земельных участков, и продажи земельных участков, млн. рублей.	от арендной платы - 15,0 от продажи - 45,2	от арендной платы - 13,0 от продажи - 38,2	от арендной платы - 14,6 от продажи - 23,4 перераспределение - 3,2 по договору о развитии застроенной территории - 1,3

По результатам аукционов и по заявлениям граждан на выкуп земельных участков под объектами в 2018 году реализован 91 земельный участок на общую сумму 23,4 млн. рублей, а доход по результатам аукционов на продажу права аренды составил 5,9 млн. рублей, по итогам предоставления муниципальной услуги по перераспределению земель и земельных участков, заключено 80 соглашений и получен доход в сумме 3,2 млн. рублей.

В 2018 году проведен 1 аукцион на право заключения договора о развитии застроенной территории, доход составил 1,3 млн. рублей.

В течение 2018 года «мобильными группами» было проведено 54 рейда по выявлению незарегистрированных прав на объекты недвижимости и земельные участки, обследовано 120 объектов недвижимого имущества и земельных участков, выдано 126 уведомлений о необходимости регистрации прав на объекты недвижимости (земельные участки, жилые дома, объекты незавершенного строительства). В результате, право собственности зарегистрировано на 56 объектов недвижимого имущества и на 39 земельных участков, а также оформлены договоры аренды на 26 земельных участков.

Система управления земельными ресурсами предусматривает формирование неналоговых доходов от использования земельных ресурсов за счет:

- поступлений от аренды земельных участков, расположенных в границах городского округа;
- поступлений от продажи земельных участков, расположенных в границах городского округа;
- поступлений от аренды и продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

### 3) Градостроительная деятельность Арамильского городского округа.

Градостроительная деятельность округа направлена на создание благоприятной среды жизнедеятельности населения, планомерное развитие, преображение архитектурного облика территории при рациональном природопользовании, сохранении объектов историко-культурного наследия.

В сфере градостроительного развития Программа направлена на создание условий для реализации принимаемых градостроительных решений в Генеральном плане совместно с Правилами землепользования и застройки, согласно требований Градостроительного кодекса Российской Федерации, осуществление градостроительной деятельности с соблюдением требований технических регламентов, подготовка документов территориального планирования и градостроительного зонирования, планировки территории, архитектурно-строительного проектирования, строительства, капитального ремонта, реконструкции объектов капитального строительства, эксплуатации зданий и сооружений округа, а также на подготовку и корректировку документов территориального планирования территории округа путем сбора сведений о состоянии городских территорий на единой картографической основе.

Целью Программы в части развития градостроительства является формирование и обеспечение устойчивого развития территории округа на основе территориального планирования, градостроительного зонирования для реализации социальных задач, городских инфраструктурных проектов и реализации улучшения архитектурно-художественного облика муниципального образования, а также формирование эффективной системы управления земельными ресурсами муниципального образования и рационального использования муниципальной собственности.

Генеральный план Арамильского городского округа - основной градостроительный документ, определяющий направления развития территории, зонирование территории, развитие инженерно-транспортной инфраструктуры.

Основные проблемы градостроительства на территории округа: полное отсутствие картографической основы, недостаточное количество градостроительной документации предусмотренной Градостроительным Кодексом Российской Федерации, отсутствие информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

Необходимо провести масштабную инвентаризацию на территории городского округа в целях вовлечения в оборот земельных участков, неиспользуемых, неэффективно используемых, а также используемых без оформленных прав, внести изменения в Генеральный план, Правила землепользования и застройки Арамильского городского округа, подготовить фотографический, топографический материал, создать информационную систему обеспечения градостроительной деятельности округа, провести комплексную инженерную подготовку территории под комплексное освоение с учётом действующего градостроительного и земельного законодательства, разработать и утвердить местные нормативы градостроительного проектирования.

Комплексное поэтапное выполнение данных мероприятий и проведение инвентаризации округа позволит выявить земельные участки, которые могут быть вовлечены в гражданский оборот (предоставлены в законодательно установленном порядке гражданам и юридическим лицам), использованы для реализации отраслевых схем, позволит повысить эффективность управления муниципальной собственностью.

В экономической области эффективность от реализации мероприятий состоит в увеличении доходов за счет роста объемов инвестиций в строительство и обустройство земельных участков и иных объектов недвижимости, в повышении эффективности управления развитием территории округа.

Комплекс мероприятий Программы направлен на достижение следующих показателей:

- обеспечение сохранности муниципального имущества, повышение результативности и эффективности управления, использования и распоряжения муниципальной собственностью Арамильского городского округа и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городского округа;

- создание условий для осуществления органом местного самоуправления полномочий в области градостроительства и землепользования, в том числе в электронной форме, а также социально-экономического развития городского округа, обеспечение инвестиционной привлекательности территории;

- создание необходимых условий для реализации муниципальной программы «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью и развития градостроительства Арамильского городского округа на 2020-2024 годы».

Ожидаемым результатом реализации муниципальной программы «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью и развитие градостроительства Арамильского городского округа на 2020-2024 годы» является повышение эффективности управления муниципальной собственностью, повышение эффективности управления развитием территории округа и развитие градостроительства на территории Арамильского городского округа.

### Раздел 2 «Цели и задачи муниципальной программы, целевые показатели реализации муниципальной программы»

Цели и задачи муниципальной программы, целевые показатели реализации муниципальной программы «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью и развитие градостроительства Арамильского городского округа на 2020-2024 годы» приведены в приложении № 1 к настоящей муниципальной программе.

### Раздел 3 «План мероприятий по выполнению муниципальной программы»

Для обеспечения достижения заявленных целей и решения поставленных задач в рамках муниципальной программы предусмотрена реализация 3 подпрограмм.

Система мероприятий настоящей муниципальной программы сформирована в соответствии с целями и задачами ее реализации и состоит из мероприятий, направленных на достижение целей и мероприятий по обеспечению эффективной реализации задач подпрограмм настоящей муниципальной программы, включая совершенствование системы управления муниципальным имуществом, развитие системы муниципального мониторинга за имущественным комплексом, техническое обеспечение.

Исполнитель мероприятий муниципальной программы: Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа. Составители: Муниципальное казенное учреждение «Центр земельных отношений и муниципального имущества Арамильского городского округа», Муниципальное казенное учреждение «Управление зданиями и автомобильным транспортом Администрации Арамильского городского округа», отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа.

Ввиду наличия в муниципальной программе 3 подпрограмм для достижения целей муниципальной программы и выполнения поставленных задач в рамках каждой подпрограммы разработаны планы мероприятий, обобщенная информация о которых приведена в Приложении № 2 к настоящей муниципальной программе.

#### Приложение № 1

к муниципальной программе «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью и развитие градостроительства в Арамильском городском округе на 2020-2024 годы»

#### ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ

реализации муниципальной программы

«Повышение эффективности управления муниципальной собственностью и развитие градостроительства в Арамильском городском округе на 2020-2024 годы»

№ строки	Наименование цели (целей) и задач, целевых показателей	Еди-ница из-ме-ре-ния	Значение целевого показателя реализации муниципальной программы	Источник значений показателей	Цели, задачи и целевые показатели											
					1	2	3	4	5	6	7	8	9			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Подпрограмма 1. «Управление муниципальной собственностью АГО»							
1.1.	Цель 1.1. Обеспечение сохранности муниципального имущества, повышение результативности и эффективности управления, использования и распоряжения муниципальной собственностью АГО и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городского округа.							
1.1.1.	Задача 1.1.1. Проведение технической инвентаризации объектов недвижимости, находящихся в собственности, и кадастровых работ в отношении земельных участков.							
1.1.1.1.	Проведение технической инвентаризации объектов недвижимости	про-центы	40	45	50	55	60	Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»
1.1.1.2.	Подготовка топографических съемок земельных участков, изготовление межевых планов земельных участков и схем расположения земельных участков к ним	шт.	20	25	25	25	25	Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»
1.1.2.	Задача 1.1.2 Увеличение количества объектов недвижимости муниципальной собственности, прошедших государственную регистрацию прав.							
1.1.2.1.	Доля объектов недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, с государственной регистрацией прав на объекты, в общем числе таких объектов, подлежащих государственной регистрации	про-центы	90	94	96	98	100	Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»
1.1.3.	Задача 1.1.3 Проведение оценки рыночной стоимости арендованного и реализуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».							
1.1.3.1.	Оценка объектов муниципальной собственности	шт.	20	20	20	20	20	Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»
1.1.4.	Задача 1.1.4. Осуществление полномочий в сфере распространения наружной рекламы на территории Арамильского городского округа							
1.1.4.1.	Количество заключенных договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (в соответствии со схемой расположения рекламных конструкций)	шт.	5	5	5	5	5	Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»
1.1.4.2.	Количество выданных разрешений на размещение рекламных конструкций	шт.	10	10	10	10	10	Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»
1.1.5.	Задача 1.1.5. Ведение пообъектного учета имущества казны и его движения.							
1.1.5.1.	Ведение реестра муниципальной собственности	еди-ница	1	1	1	1	1	Положение «Об управлении муниципальным имуществом, составляющим муниципальную казну Арамильского городского округа», утвержденное Решением Думы Арамильского городского округа от 29.11.2012 № 13/2
1.1.6.	Задача 1.1.6. Увеличение количества земельных участков и объектов муниципальной собственности, вовлеченных в хозяйственный оборот.							
1.1.6.1.	Количество земельных участков, предоставленных в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, путем перераспределения, в т.ч. через торги	еди-ница	20	20	20	20	20	Земельный кодекс Российской Федерации
1.1.7.	Задача 1.1.7 Обеспечение полноты и своевременности поступлений в местный бюджет доходов по источникам, закрепленным за Комитетом							
1.1.7.1.	Доходы местного бюджета от использования и приватизации муниципального имущества и земельных участков	про-центы	100	100	100	100	100	Решение Думы Арамильского городского округа о бюджете на очередной финансовый год и плановый период
1.2.1.2.	Снижение объема задолженности по платежам за аренду земельных участков и объектов недвижимости	про-центы	10	10	10	10	10	Положение о Комитете по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа, утвержденное решением Думы Арамильского городского округа от 14.12.2017 № 27/9
2.	Подпрограмма 2. «Развитие градостроительства Арамильского городского округа»							
2.2.	Цель 2.2. Создание условий для осуществления органом местного самоуправления полномочий в области градостроительства и землепользования, в том числе в электронной форме, а также социально-экономического развития городского округа, обеспечение инвестиционной привлекательности территории							
2.2.1.	Задача 2.2.1. Обеспечение территории города актуальными документами территориального планирования и градостроительного зонирования							
2.2.2.1.	Наличие Генерального плана городского округа с изменениями	про-центы	100	100	100	100	100	Решение Думы Арамильского городского округа от 29.09.2011 № 72/3 «Об утверждении Генерального плана Арамильского городского округа»</

1	2	3	4	5	6	7	8	9
2.2.5.1	Постановка на учет границ населенных пунктов	проценты	100	100	100	100	100	Градостроительный кодекс Российской Федерации
2.2.5.2	Постановка на учет сведений о территориальных зонах	проценты	60	100	100	100	100	Градостроительный кодекс Российской Федерации
2.2.5.3	Постановка на учет границ зон с особыми условиями	проценты	10	50	100	100	100	Градостроительный кодекс Российской Федерации
3.	Подпрограмма 3. «Обеспечение реализации муниципальной программы «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью и развитие градостроительства Арамильского городского округа»							
3.3.	Цель 3. «Создание необходимых условий для реализации муниципальной программы «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью и развитие градостроительства Арамильского городского округа на 2020-2024 годы»							
3.3.1.	Задача 3.3.1. «Обеспечение эффективной деятельности Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа»							
3.3.1.1.	Программное сопровождение ведения Реестра муниципальной собственности АГО, процесса управления муниципальной собственностью	проценты	100	100	100	100	100	Положение «Об организации учета муниципального имущества и порядке ведения реестра муниципального имущества Арамильского городского округа», утвержденное Решением Думы Арамильского городского округа от 14.09.2017 № 23/2
3.3.1.2.	Уровень выполнения значений целевых показателей муниципальной программы	процентов	100	100	100	100	100	Отчет о реализации муниципальной программы по установленной форме
3.3.1.3.	Доля обращений граждан и юридических лиц, рассмотренных в срок, к общему числу обращений, поступивших в Комитет	проценты	100	100	100	100	100	Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
3.3.2.	Задача 3.3.2 Приобретение, содержание, ремонт и обеспечение сохранности муниципального имущества							
3.3.2.1.	Обеспечение приобретения, содержания и ремонта муниципального имущества	Да - 1, Нет - 0	1	1	1	1	1	Положение «Об управлении муниципальным имуществом, составляющим муниципальную казну Арамильского городского округа», утвержденное Решением Думы Арамильского городского округа от 29.11.2012 № 13/2

Приложение № 2  
к муниципальной программе «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью и развитие градостроительства Арамильского городского округа на 2020-2024 годы»

## ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

по выполнению муниципальной программы

«Повышение эффективности управления муниципальной собственностью и развитие градостроительства Арамильского городского округа на 2020-2024 годы»

№ строки	Наименование мероприятия/Источники расходов на финансирование	Объёмы расходов на выполнение мероприятия за счёт всех источников ресурсного обеспечения, тыс. руб.						Номера целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
		всего	2020	2021	2022	2023	2024	
1	ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ:	321 808,6	93 893,6	96 732,5	57 734,3	37 007,6	36 440,7	
2	местный бюджет	321 808,6	93 893,6	96 732,5	57 734,3	37 007,6	36 440,7	
3	Прочие нужды	321 808,6	93 893,6	96 732,5	57 734,3	37 007,6	36 440,7	
4	местный бюджет	321 808,6	93 893,6	96 732,5	57 734,3	37 007,6	36 440,7	
5	ПОДПРОГРАММА 1. УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА							
6	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 1, В ТОМ ЧИСЛЕ:	152 846,8	39 345,6	29 803,5	29 023,5	27 620,6	27 053,7	
7	местный бюджет	152 846,8	39 345,6	29 803,5	29 023,5	27 620,6	27 053,7	
8	1. «Прочие нужды»							
9	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	152 846,8	39 345,6	29 803,5	29 023,5	27 620,6	27 053,7	
10	местный бюджет	152 846,8	39 345,6	29 803,5	29 023,5	27 620,6	27 053,7	
11	Мероприятие 1. Проведение кадастровых работ, технической инвентаризации, оценки движимого и недвижимого имущества	14 922,6	5 536,2	3 494,1	2 714,1	1 724,1	1 454,1	1.1.1.1., 1.1.1.2., 1.1.2.1., 1.1.3.1.
12	местный бюджет	14 922,6	5 536,2	3 494,1	2 714,1	1 724,1	1 454,1	3.3.2.1.
13	Мероприятие 2. Компенсация за изъятие земельного участка с объектами недвижимого имущества для муниципальных нужд	7 500,0	7 500,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
14	местный бюджет	7 500,0	7 500,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
15	Мероприятие 3. Обеспечение деятельности МКУ «Центр земельных отношений и муниципального имущества Арамильского городского округа»	15 162,6	3 087,3	3 087,3	3 087,3	2 950,4	2 950,4	3.3.1.1., 3.3.1.2., 3.3.1.3.
16	местный бюджет	15 162,6	3 087,3	3 087,3	3 087,3	2 950,4	2 950,4	
17	Мероприятие 4. Обеспечение деятельности МКУ «Управление зданиями и автомобильным транспортом Администрации АГО»	104 161,8	20 832,4	20 832,4	20 832,4	20 832,4	20 832,4	3.3.2.1.
18	местный бюджет	104 161,8	20 832,4	20 832,4	20 832,4	20 832,4	20 832,4	
19	Мероприятие 5. Содержание и ремонт муниципального имущества, в том числе оплата коммунальных услуг	7 559,7	1 681,7	1 681,7	1 681,7	1 405,7	1 108,8	3.3.2.1.
20	местный бюджет	7 559,7	1 681,7	1 681,7	1 681,7	1 405,7	1 108,8	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
21	Мероприятие 6. Уплата взносов на капитальный ремонт жилых помещений муниципального жилого фонда	3 540,0	708,0	708,0	708,0	708,0	708,0	3.3.2.1.
22	местный бюджет	3 540,0	708,0	708,0	708,0	708,0	708,0	
23	ПОДПРОГРАММА 2. «РАЗВИТИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»							
24	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 2, В ТОМ ЧИСЛЕ:	159 206,8	52 597,0	64 978,0	26 759,8	7 436,0	7 436,0	
25	местный бюджет	159 206,8	52 597,0	64 978,0	26 759,8	7 436,0	7 436,0	
26	«Прочие нужды»							
27	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	159 206,8	52 597,0	64 978,0	26 759,8	7 436,0	7 436,0	
28	местный бюджет	159 206,8	52 597,0	64 978,0	26 759,8	7 436,0	7 436,0	
29	Мероприятие 1. Подготовка проектов планировки и межевания территории АГО	124 896,8	35 607,0	60 258,0	22 459,8	3 286,0	3 286,0	2.2.2.1.
30	местный бюджет	124 896,8	35 607,0	60 258,0	22 459,8	3 286,0	3 286,0	
31	Мероприятие 2. Заполнение раздела 6 ИСОГД	17 000,0	13 000,0	1 000,0	1 000,0	1 000,0	1 000,0	2.2.3.1., 2.2.4.1.
32	местный бюджет	17 000,0	13 000,0	1 000,0	1 000,0	1 000,0	1 000,0	
33	Мероприятие 3. Внесение изменений в правила землепользования и застройки АГО	15 000,0	3 000,0	3 000,0	3 000,0	3 000,0	3 000,0	2.2.1.1., 2.2.1.2.
34	местный бюджет	15 000,0	3 000,0	3 000,0	3 000,0	3 000,0	3 000,0	
35	Мероприятие 4. Установка границ территориальных зон АГО	2 310,0	990,0	720,0	300,0	150,0	150,0	2.2.5.1., 2.2.5.2., 2.2.5.3.
36	местный бюджет	2 310,0	990,0	720,0	300,0	150,0	150,0	
37	ПОДПРОГРАММА 3. «ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ И РАЗВИТИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»							
38	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 3, В ТОМ ЧИСЛЕ:	9 755,0	1 951,0	1 951,0	1 951,0	1 951,0	1 951,0	
39	местный бюджет	9 755,0	1 951,0	1 951,0	1 951,0	1 951,0	1 951,0	
40	«Прочие нужды»							
41	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	9 755,0	1 896,7	1 951,0	1 951,0	1 951,0	1 951,0	
42	местный бюджет	9 755,0	1 951,0	1 951,0	1 951,0	1 951,0	1 951,0	
43	Мероприятие 1. Программное сопровождение ведения Реестра муниципальной собственности Арамильского городского округа, процесса управления муниципальной собственностью	375,0	75,0	75,0	75,0	75,0	75,0	3.3.1.1.
44	местный бюджет	375,0	75,0	75,0	75,0	75,0	75,0	
45</								

и подлежащим сносу или реконструкции» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) является признание помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2. Кто заявляет.

С заявлением на оказание муниципальной услуги могут обратиться собственники помещения, федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладателя или гражданина (нанимателя) (далее - Заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно сотрудниками Отдела жилищно-коммунального хозяйства Муниципального бюджетного учреждения «Арамильская Служба Заказчика» (далее - Отдел ЖКХ) 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.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), на официальном сайте Арамильского городского округа и информационных стендах Администрации Арамильского городского округа, а также предоставляется непосредственно работниками Отдела ЖКХ при личном приеме, а также по телефону.

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

При общении с гражданами должностные лица должны вести себя корректно и внимательно, не унижать их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

#### Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

##### 4. Наименование муниципальной услуги:

Признание жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

##### 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Органом местного самоуправления Арамильского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является Администрация Арамильского городского округа (далее - Администрация) в лице Отдела ЖКХ.

##### 6. Наименование органов и организаций, в которые необходимо обратиться для предоставления муниципальной услуги:

За получением муниципальной услуги заявители могут обратиться в Администрацию Арамильского городского округа и в МФЦ.

##### 7. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление заявителю заверенной копии нормативно-правового акта Администрации Арамильского городского округа о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;

7. 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.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, в случае необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок предоставления муниципальной услуги может увеличиться до 60 календарных дней. В данном случае заявителю, в срок не позднее 20 календарных дней с даты подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, направляется промежуточный ответ о причинах, послуживших увеличению сроков предоставления муниципальной услуги.

Итогом предоставления муниципальной услуги является нормативно-правовой акт Администрации Арамильского городского округа о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащими сносу или реконструкции.

Нормативно-правовой акт Администрации Арамильского городского округа о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащими сносу или реконструкции, подготовляемый на основании заключения Межведомственной комиссии Администрации Арамильского городского округа по признанию жилых помещений, непригодными для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции (далее - Межведомственная комиссия).

Срок рассмотрения Межведомственной комиссией пакета документов о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения в виде заключения составляет 25 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки нормативно-правового акта Администрации Арамильского городского округа о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащими сносу или реконструкции, с указанием информации о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции а также о необходимости проведения ремонто-восстановительных работ составляет 5 рабочих дней с момента получения заключения Межведомственной комиссии.

##### 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Арамильского городского округа и на Едином портале.

Отдел ЖКХ обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Арамильского городского округа и на Едином портале.

9. Искрывающийся перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области 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.

Заявители обращаются с заявлением (приложение №1 к настоящему Административному регламенту) о признании жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции. К заявлению прилагается следующий искрывающийся перечень документов:

1) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

3) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций помещения.

По усмотрению заявителя также могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

Документы, указанные в пункте 9 предоставляются заявителем самостоятельно.

Заявление и документы, указанные в пункте 9, могут быть направлены заявителем в форме электронных документов с использованием электронной цифровой подписи на адрес электронной почты Администрации Арамильского городского округа.

Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст должен быть составлен разборчиво рукописным или машинным текстом на русском языке;

2) в заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

3) заявления и документы не могут быть исполнены карандашом;

4) в заявлении и документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволило бы однозначно истолковать их содержание.

Заявители предоставляют заявление и документы в Администрацию Арамильского городского округа любым доступным способом (налично, почтовым отправлением, на электронную почту) или через МФЦ.

Бланк заявления можно получить следующими способами:

1) посредством личного обращения к специалисту Отдела ЖКХ, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

2) на официальном сайте Арамильского городского округа (в электронном виде);

3) через МФЦ;

4) с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал.

10. Искрывающийся 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 муниципальных услуг, и которых заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Документами (сведеними), необходимыми в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, являются:

# Официально

1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимое имущество у заявителя (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области).

Заявитель представляет вышеуказанные документы по собственной инициативе.

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

11. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий.

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и правовыми актами органов местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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, за исключением случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

- 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) сотрудника Отдела ЖКХ, ответственного на предоставление муниципальной услуги, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае заявителю направляется письмо за подпись Главы Арамильского городского округа, руководителя МФЦ, т.е. органа, в которое первоначально обратился заявителю.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Арамильского городского округа;

2) отказать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Арамильского городского округа.

12. Искрывающийся перечень оснований для отказа или приостановления в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа или приостановления в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

2) представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов при получении услуги на другое лицо);

3) несоответствие формы представленного заявления установленной формы;

4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения.

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- представление заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, пункта 10 настоящего Административного регламента;

- представление заявителем не всех документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента;

- в тексте заявления отсутствует предмет обращения;

- в тексте заявления отсутствуют сведения о почтовом адресе, на который необходимо направить ответ заявителю;

- заявление подано лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий.

13. 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.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Свердловской области и Арамильского городского округа не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

15. 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.

В соответствии с пунктом 13 настоящего Административного регламента 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 не предусмотрены.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, за приемом услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получения муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

17. 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.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги производится в течение одного рабочего дня. Регистрация запроса заявителя производится в приёмной Администрации Арамильского городского округа, при обращении лично через МФЦ (при возможности).

18. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 звуковой и зрительной информации;

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

- оказание должностными лицами маломобильным группам населения необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением маломобильных групп населения с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение условий доступности для маломобильных групп населения по зданию официальных сайтов органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными органа местного самоуправления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через любой филиал МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

3) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ.

4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействии с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

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

При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме допускаются к использованию виды электронной подписи в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых не допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

## 21. Искрещивающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, подлежащих представлению заявителем;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

5) формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22. Последовательность административных процедур (действий):

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

3) прием и регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению заявителем;

4) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;

5) составление акта обследования помещения;

6) составление Межведомственной комиссии заключения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания (далее - заключение) или выдачу заключения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - заключение);

7) издание нормативно-правового акта Администрации Арамильского городского округа о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

8) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг Администрацией, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе, и заверка выписок из информационных систем органов, предоставляющими муниципальные услуги;

5) предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

## 24. Сроки выполнения административных процедур (действий).

Общее количество рабочих дней, необходимых для предоставления муниципальной услуги не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги.

Подраздел 3.1. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги

25. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, подлежащих представлению заявителем:

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя (его представителя) с заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов в Администрацию:

1) посредством личного обращения заявителя (его представителя);

2) посредством технических средств Единого портала (при наличии технической возможности).

3) в МФЦ посредством личного обращения заявителя (его представителя).

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется, в соответствии с местом подачи – сотрудником Администрации или работником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

При регистрации и приеме поступившего заявления и прилагаемых документов, предоставленных заявителем, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

3) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего административного регламента.

4) осуществляет прием заявления и документов и вручает заявителю регистрационную отметку о приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

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

Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав

указанной административной процедуры, устанавливается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является:

1) в Администрации – передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления услуги;

2) в МФЦ – передача работнику МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и сведений из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления услуги – передача заявления и прилагаемых к нему документов работником МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых документов в Отдел ЖКХ;

4) работник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов организует передачу заявления и документов, предоставленных заявителем в Отдел ЖКХ - в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и уполномоченным МФЦ, заключенным в установленном порядке и порядке делопроизводства в МФЦ.

Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в электронном журнале специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов. В случае обращения за услугой через МФЦ регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется в автоматизированной системе.

26. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса Администрацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляют должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры в Администрации и МФЦ (соответственно).

Если заявителем не представлены документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 9 настоящего Административного регламента, специалисты Отдела ЖКХ или работник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов, в установленном порядке направляет межведомственный запрос в форме электронного документа.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа власти или организации, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативно – правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для предоставления муниципальной услуги специалист Отдела ЖКХ или работник МФЦ направляет межведомственный запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области о правах на недвижимое имущество и (или) земельный участок заявителя.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами, нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Специалист Отдела ЖКХ или работник МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, не может превышать 5 рабочих дней.

Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса, и получению ответов на запросы не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) передача специалисту Отдела ЖКХ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не предоставленных заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) подготовка проекта решения об отказе в предоставлении и направление его начальнику Отдела ЖКХ;

3) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги – переход к осуществлению административной процедуры по составлению акта обследования помещения и выдаче заключения.

Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

27. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов.

Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом, ответственным за экспертизу, личного дела заявителя и информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Экспертиза заявления и прилагаемых документов, предоставленных заявителем, осуществляется специалистом Отдела ЖКХ или работником МФЦ, ответственным за проведение такой экспертизы.

Специалист, ответственный за экспертизу:

1) проверяет соответствие подлежащих представлению документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

ментам по пункту 9 настоящего Административного регламента, специалистом Отдела ЖКХ в срок не позднее 10 календарных дней с момента поступления заявления в Отдел ЖКХ организовывает выезд Межведомственной комиссии по адресу, указанному в заявлении. Результатом выезда является составление акта обследования жилого помещения.

Составление акта обследования производится в течение одного рабочего дня после выезда Межведомственной комиссии на место обследования. При составлении акта обследования межведомственная комиссия основывается на заключении проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций помещения.

Признание Межведомственной комиссией многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу основывается на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома.

Подготовка нормативно-правового акта Администрации Арамильского городского округа о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции осуществляется специалистом Отдела ЖКХ, в срок не более 5 календарных дней, с момента поступления заключения или акта обследования.

По истечении сроков вышеуказанных административных процедур заявителю предоставляется письменный ответ и заверенная копия нормативно-правового акта Администрации Арамильского городского округа о признании помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащими сносу или реконструкции, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При выдаче документов в МФЦ, специалист:

- 1) устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- 2) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
- 3) при предоставлении заявителем расписки, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

В случае, если после оповещения заявителя любым доступным способом о результате оказания муниципальной услуги, заявителю не обращается за получением документов, то комиссия, созданная приказом руководителя МФЦ, ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, проводит инвентаризацию неполученных в срок пакетов документов.

По итогам инвентаризации комиссия составляет акт, который утверждает руководитель МФЦ, затем документы подлежат архивированию, а в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Передано в архив структурного подразделения».

Если заявитель после архивирования документов обращается за их получением, то на основании личного заявления документы извлекаются из архива и подлежат выдаче заявителю в полном объеме, после чего в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Услуга оказана».

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченный специалист Отдела ЖКХ, предоставляющий услугу, осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Подраздел 3.2. Последовательность Административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме

30. Представление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге

Заявитель обеспечивается возможностью получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стенах, в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Арамильского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ и учредителя МФЦ, на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги, а также копирование формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

На Едином портале, официальном сайте Арамильского городского округа 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) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте Арамильского городского округа о порядке предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляются заявителю бесплатно.

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

31. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректного заполнения поля электронной формы запроса заявителю уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- 4) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 5) 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 муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единная система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- 7) 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.

Сформированный и подписанный запрос, иные документы, указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала, официального сайта.

32. Прием и регистрация Отделом ЖКХ, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в Отдел ЖКХ с использованием информационно-телефонных технологий, включая

использование Единого портала и других средств информационно-телефонных технологий в случаях и порядке, установленным действующим законодательством, в форме электронных документов.

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. Сформированный и подписанный запрос направляется в муниципальный архив посредством штатных сервисов Единого портала и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 12 настоящего Административного регламента, сотрудник муниципального архива отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При поступлении в Отдел ЖКХ запроса с использованием информационно-телефонных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телефонных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов, запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

При поступлении запроса с использованием информационно-телефонных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телефонных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов, запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства.

33. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о записи на прием в Отдел ЖКХ или МФЦ;
- 2) уведомление о письме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 4) уведомление о окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

34. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством.

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

Подраздел 3.3. Последовательность Административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги выполняемые многофункциональным центром

35. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- 1) по перечню документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;
- 2) по источнику получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 3) по времени приема и выдачи документов;
- 4) по срокам оказания муниципальной услуги;
- 5) по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

Информирование осуществляется:

- 1) непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) с использованием официального сайта или электронной почты.

36. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
- 2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сравнивает копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

5) оформляет запрос о предоставлении муниципальной услуги (в необходимом количестве экземпляров) и один экземпляр выдает заявителю.

Заявитель, представившийся документами для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами МФЦ:

- 1) о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;
- 2) о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;
- 3) о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

37. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в МФЦ документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, которые могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется специалистом МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

При подготовке межведомственного запроса специалист МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

# Официально

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Администрацию или организацию, предоставляющую документ и информацию.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

38. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При выдаче документов специалист МФЦ:

- 1) устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- 2) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
- 3) при предоставлении заявителем запроса, выдает результат предоставления услуги или мотивированный отказ в установленные сроки.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа Администрацией, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию.

Невостребованные результаты предоставления услуги хранятся в МФЦ в течение 3-х (трех) месяцев. По истечении указанного срока передаются по ведомости приема-передачи в Администрацию.

Если заявитель после архивирования документов обращается за их получением, то на основании личного заявления документы извлекаются из архива и подлежат выдаче заявителю в полном объеме, после чего в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Услуга оказана».

39. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг.

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 Отдел ЖКХ оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформление комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявления и документов в Отдел ЖКХ осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего

дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации.

В указанном случае истечение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Отделом ЖКХ.

Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

## Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

40. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, сроков и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела ЖКХ.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Отдела ЖКХ, МФЦ.

Персональная ответственность специалиста Отдела ЖКХ закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проверение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

41. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает:

- 1) проведение проверок;
- 2) выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, Отдела ЖКХ, МФЦ и его сотрудников.

Периодичность проведения плановых проверок не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по поручению Главы Арамильского городского округа, либо лица, на которое временно возложено исполнение его обязанностей.

Результаты проверок оформляются в виде заключений.

42. Ответственность должностных лиц Отдела ЖКХ, МФЦ предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела ЖКХ, сотрудниками МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- 1) имущественная (гражданско-правовая) ответственность, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 2) административная ответственность, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 3) дисциплинарная ответственность, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 4) уголовная ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

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

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию, МФЦ индивидуальные и коллективные обращения, с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Отдела ЖКХ, сотрудниками МФЦ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов Отдела ЖКХ, сотрудников МФЦ нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации, сотрудников МФЦ нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела ЖКХ, представляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

44. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в

досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Зaintересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе оказания муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Муниципальное бюджетное учреждение «Арамильская Служба Заказчика» (далее – МБУ «АСЗ») и (или) Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) работников МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в филиал МФЦ, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

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, по почте или в электронной форме.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

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

45. Орган местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на действия (бездействие) сотрудников Отдела ЖКХ и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана директору МБУ «АСЗ». Жалоба на действия (бездействие) директора МБУ «АСЗ» может быть подана председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа.

Жалоба подается директору МБУ «АСЗ» либо председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Арамильского городского округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

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

- 1) на стенах в местах предоставления муниципальных услуг;
- 2) на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ и учредителя МФЦ;

3) на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги.

47. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления муниципальных услуг.

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

Постановление Администрации Арамильского городского округа от 03.12.2012 № 535 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих Арамильского городского округа».

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, его должностных лиц и служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги.

Приложение №1  
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

Главе Арамильского городского округа

от гр. \_\_\_\_\_  
проживающего(щей) по адресу: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу признать в установленном порядке:

помещение непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу / или реконструкции

Прилагаю следующий пакет документов:

1) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома;

3) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций помещения.

Также прилагаю заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (при наличии).

Дата \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 02.10.2019 № 613

**Об утверждении средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилых помещений на территории Арамильского городского округа на 4 квартал 2019 года**

В целях реализации мероприятий «Обеспечение жильем молодых семей» Государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710; государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2024 года», утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 24.10.2013 № 1296-ПП; государственной программы Свердловской области «Реализация молодежной политики и патриотического воспитания граждан в Свердловской области до 2024 года», утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 29.12.2017 № 1047-ПП; во исполнение закона Свердловской области от 22.07.2005 № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», приказа Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области от 27.11.2015 № 470-П «Об утверждении методических рекомендаций для органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по определению средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилых помещений для обеспечения жильем отдельных категорий граждан», постановления Правительства Свердловской области от 01.04.2019 № 208-ПП «Об утверждении региональной адресной программы «Переселение граждан на территории Свердловской области из аварийного жилищного фонда в 2019 - 2025 годах», в целях эффективного использования бюджетных средств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан в рамках программных мероприятий, реализуемых на территории Арамильского городского округа, а также в целях признания граждан, обратившихся с заявлениями о постановке на учет в качестве нуждающихся в предоставлении по договорам социального найма жилых помещений жилого муниципального фонда, малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, на основании решения Комиссии по определению средней рыночной стоимости одного квадратного метра жилого помещения на территории Арамильского городского округа от 30.09.2019 (Протокол № 7), руководствуясь статьей 31 Устава Арамильского городского округа

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ:**

1. Утвердить среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра общей площади жилых помещений на территории Арамильского городского округа на 4 квартал 2019 года:

Наименование населенного пункта	Средняя рыночная стоимость 1 кв. м. общей площади жилых помещений на первичном рынке жилья (руб.)	Средняя рыночная стоимость 1 кв. м. общей площади жилых помещений на вторичном рынке жилья (руб.)	Расчетный показатель средней рыночной стоимости жилья на планируемый квартал по муниципальному образованию (руб.)
г. Арамиль	47 598,00	47 190,00	42 674,00
пос. Светлый	33 620,00	37 176,00	34 581,00
пос. Арамиль	33 620,00	34 880,00	33 807,00
Арамильский городской округ	47 697,00	44 561,00	41 788,00

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Арамильские вести» и разместить на официальном сайте Арамильского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Арамильского городского округа

В.Ю. Никитенко

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 07.10.2019 № 614

**О внесении изменений в Муниципальную программу  
«Формирование современной городской среды Арамильского городского округа на 2018-2024 годы», утвержденную постановлением Администрации Арамильского городского округа от 26.12.2017 № 588**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2019 № 106 «О внесении изменений в приложение № 15 к государственной программе Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 18.03.2019 № 162/пр «Об утверждении методических рекомендаций по подготовке государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды в рамках реализации федерального проекта «Формирование комфортной городской среды», постановлением Правительства Свердловской области от 31.10.2017 № 805-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Формирование современной городской среды на территории Свердловской области на 2018 - 2024 годы», Решением Думы Арамильского городского округа от 12.09.2019 № 61/2 «О внесении изменений и дополнений в Решение Думы Арамильского городского округа от 13.12.2018 № 46/1 «О бюджете Арамильского городского округа на 2019 и плановый период 2020 и 2021 годов», статьей 31 Устава Арамильского городского округа

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ:**

8. Внести изменения в Муниципальную программу «Формирование современной городской среды Арамильского городского округа на 2018-2024 годы», утвержденную постановлением Администрации Арамильского городского округа от 26.12.2017 № 588 изложив её в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Арамильские вести» и разместить на официальном сайте Арамильского городского округа.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамильского городского округа Р.В. Гарифуллина.

Глава Арамильского городского округа

В.Ю. Никитенко

Приложение  
к постановлению Администрации Арамильского городского округа  
от 07.10.2019 № 614  
«О внесении изменений в постановление Администрации  
Арамильского городского округа от 26.12.2017 № 588  
«Об утверждении Муниципальной программы «Формирование  
современной городской среды Арамильского городского округа на 2018-2024 годы»

Утвержден  
постановлением Администрации Арамильского городского  
округа от 26.12.2017 № 588 «Об утверждении Муниципальной программы  
«Формирование современной городской среды  
Арамильского городского округа на 2018-2024 годы»

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

«Формирование современной городской среды  
Арамильского городского округа на 2018 – 2024 годы»

Арамиль  
2019

1. Характеристика и анализ текущего состояния сферы благоустройства Арамильского городского округа

Одним из приоритетов национальной политики Российской Федерации является создание благоприятной среды проживания граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг. Одной из основных задач, которую требуется решить, является создание современной комфортной городской среды. Формирование благоприятной среды жизнедеятельности является многоаспектной задачей. Наряду с градостроительными, архитектурными, техническими требованиями для формирования функционально-планировочных, социально-бытовых, санитарно-гигиенических качеств городских территорий в целом значение имеет благоустройство территории. Жилье не может считаться комфортным, если окружающая территория не благоустроена. Поэтому благоустройство дворовых и общественных территорий также является важной задачей в рамках формирования современной городской среды.

Общее впечатление от города создается во многом обустроенностю и доступностью общественных пространств, наличием на указанных территорий зон отдыха, включая активные его виды, озеленения, малых архитектурных форм, деловой среды.

Благоустройство общественных пространств подразумевает под собой комплекс мер, направленных на создание и организации территории таким образом, чтобы удовлетворить потребности максимально-количество населения.

С 2015 года на территории Арамильского городского округа отсутствовала муниципальная программа, предусматривающая финансирование мероприятий, направленных на комплексное благоустройство дворовых и общественных территорий.

Принимаемые меры по частичному благоустройству дворовых территорий не приводят к должному результату, поскольку не основаны на последовательном подходе к решению проблемы и не позволяют консолидировать денежные средства для достижения поставленной цели.

К благоустройству дворовых и общественных территорий необходим последовательный комплексный подход, рассчитанный на среднесрочный период, который предполагает использование программно-целевых методов, обеспечивающих увязку реализации мероприятий по срокам, ресурсам и исполнителям.

Основным методом решения проблемы является комплексное благоустройство дворовых и общественных территорий, которое представляет собой совокупность мероприятий, направленных на создание и поддержание функциональной, экологической, эстетической и безопасной городской среды.

На основе участившихся обращений граждан Арамильского городского округа по поводу неудовлетворительного состояния общественных и дворовых территорий выявлены следующие потребности в реализации комплексных проектов благоустройства:

- организация дополнительных парковочных мест, отвечающих современным требованиям;
- увеличение площадей, отведенных под газоны и зеленые насаждения;
- ремонт дворовых проездов и тротуаров, установка ограждений;
- переоборудование существующих и организация дополнительных детских игровых и спортивных площадок;
- обустройство зон отдыха для взрослого населения;
- дополнительного освещения общественных и дворовых территорий;
- установка элементов городской мебели и малых архитектурных форм;
- организация площадки для выгула собак;
- обеспечение условий доступности для маломобильных групп населения;
- обустройство водоотводных каналов.

Удовлетворение вышеуказанных потребностей планируется осуществить в рамках Муниципальной программы «Формирование современной городской среды Арамильского городского округа на 2018 – 2024 годы» (далее - Муниципальная программа).

На основании проведенной инвентаризации дворовых территорий на территории Арамильского городского округа насчитывается 50 дворовых территорий. На сегодняшний день площадь дворовых территорий составляет 304 799 кв.м. Количество дворов, на территории которых выполнены работы по частичному благоустройству, составляет 15 дворов или 74 554 кв.м., что составляет 26% от общего числа дворовых территорий.

Охват населения благоустроеными дворовыми территориями составляет 3750 человек или 20% от общей численности населения Арамильского городского округа (18404 человека).

На дворовых территориях расположены 49 детских игровых площадок, из которых 22 частично благоустроены и частично отвечают санитарным требованиям и требованиям безопасности (что составляет 37,93%). Из 50 дворовых территорий частично требованиям доступности для маломобильных групп отвечают 15.

На территории Арамильского городского округа имеется одна спортивная площадка площадью 49 кв.м., отсутствуют специально оборудованные площадки для выгула собак.

Доля населения, имеющая удобный пешеходный доступ к площадкам, специально оборудованным для отдыха и проведения досуга, составляет 30% от общего количества населения.

Адресный перечень дворовых территорий многоквартирных домов, расположенных на территории Арамильского городского округа, подлежащих благоустройству представлен в Приложении № 9 к настоящей Муниципальной программе.

В случае благоустройства дворовых территорий с привлечением средств бюджета Свердловской области земельные участки, на которых расположены соответствующие дворовые территории, должны быть сформированы и переданы собственникам помещений многоквартирного дома в состав общего имущества многоквартирного дома.

Минимальный перечень работ по благоустройству дворовых территорий:

1. Ремонт дворовых проездов
  2. Обеспечение освещения дворовых территорий
  3. Установка скамеек
  4. Установка урн.
- Дополнительный перечень работ по благоустройству дворовых территорий:
1. Оборудование детских площадок
  2. Оборудование спортивных площадок
  3. Устройство автомобильных парковок
  4. Озеленение территории
  5. Установка ограждений
  6. Иные виды работ.

Нормативная стоимость (единичные расценки) элементов благоустройства и их визуализация представлены в Приложении № 6 к настоящей Муниципальной программе.

По итогам проведенной инвентаризации установлено, что в Арамильском городском округе имеется 5 общественных территорий общей площадью 38 743 кв.м.

В результате проведенных мероприятий по комплексному благоустройству, осуществленному в двухэтапный период 2018-2019 годов обустроена общественная территория «Площадь Дворца культуры, Сысертьский район, г. Арамиль, ул. Рабочая, д. 120А». Таким образом суммарная площадь общественных территорий в Арамильском городском округе нуждающихся в благоустройстве на 2019 год составляет 26 038 кв.м.

Адресный перечень общественных территорий, расположенных на территории Арамильского городского округа, подлежащих благоустройству, представлен в Приложении № 10 к настоящей Муниципальной программе.

Адресный перечень объектов недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и земельных участков, находящихся в собственности (пользовании) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, которые подлежат благоустройству не позднее 2020 года за счет средств указанных лиц в соответствии с заключенными соглашениями с Администрацией Арамильского городского округа, утверждается постановлением Администрации Арамильского городского округа.

В рамках Муниципальной программы предусмотрено проведение инвентаризации уровня благоустройства индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения, в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ) в срок до 01 января 2021 года. Так же по результатам инвентаризации предусматривается заключение соглашений о содержании и благоустройстве прилегающей территории (далее – соглашение) с собственниками (пользователями) домов, (собственниками (пользователями) земельных участков), не соответствующих требованиям действующих Правил благоустройства территории Арамильского городского округа, утвержденных Решением Думы Арамильского городского округа от 16.05.2019 № 55/4. Благоустройство прилегающих территорий индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения, должно быть проведено в срок, указанный в соглашении, но не позднее 31 декабря 2024 года.

Перечень работ по реализации проекта благоустройства общественной территории должен содержать не менее шести элементов благоустройства, включая в обязательном порядке покрытие поверхности, обеспечение наружного освещения, установку скамеек, урн.

В рамках Муниципальной программы планируется не только трудовое, но и финансовое участие граждан - софинансирование собственниками помещений многоквартирного дома минимального перечня работ в размере не менее 5% стоимости таких работ, и софинансирование из дополнительного перечня по благоустройству дворовых территорий в размере не менее 20% стоимости выполнения таких работ. Порядок аккумулирования и расходования средств заинтересованных лиц, направляемых на выполнение минимального и дополнительного перечней работ по благоустройству дворовых территорий, и механизм их расходования, а также порядок и формы минимального и трудового участия в выполнении данных работ утвержден постановлением Администрации Арамильского городского округа.

Порядок разработки, обсуждения с заинтересованными лицами и утверждения дизайн-проектов благоустройства дворовых территорий, включенных в Муниципальную программу, утвержден постановлением Администрации Арамильского городского округа.

В рамках реализации Муниципальной программы мероприятия по благоустройству дворовых и общественных территорий в обязательном порядке проводятся с учетом необходимости обеспечения физической, пространственной и информационной доступности зданий, сооружений, дворовых и общественных территорий для инвалидов и других маломобильных групп населения.

2. Цели, задачи и показатели (индикаторы) реализации Муниципальной программы «Формирование современной городской среды

# Официально

## Арамильского городского округа на 2018 – 2024 годы»

Цели и задачи Муниципальной программы соответствуют «Стратегии социально-экономического развития Арамильского городского округа до 2030 года».

Паспорт Муниципальной программы представлен в Приложении № 1 к настоящей Муниципальной программе.

Показатели (индикаторы) Муниципальной программы отражены в Приложении № 2 к настоящей Муниципальной программе.

Цели, задачи и целевые показатели реализации Муниципальной программы представлены в Приложении № 8 к настоящей Муниципальной программе.

3. Прогноз ожидаемых результатов Муниципальной программы «Формирование современной городской среды Арамильского городского округа на 2018 – 2024 годы»

Ожидаемый результат от реализации Муниципальной программы:

- создание благоприятных условий среды обитания;
- повышение комфортности проживания населения города, в том числе населения с ограниченными физическими возможностями;
- увеличение площади озеленения территорий;
- улучшение условий для отдыха и занятий спортом населения всех возрастных групп;
- создание современного облика территории Арамильского городского округа, способствующего повышению туристической и инвестиционной привлекательности.

В результате реализации программы планируется благоустроить 5 общественных территорий и 1 дворовую территорию. По итогам реализации плана мероприятий Муниципальной программы предполагается, что площадь благоустроенных общественных территорий составит 100%, площадь благоустроенных дворовых территорий увеличится на 10 486 кв.м. или на 1,28 %.

4. Ресурсное обеспечение реализации Муниципальной программы «Формирование современной городской среды Арамильского городского округа на 2018 – 2024 годы»

Для выполнения работ по комплексному благоустройству общественных и дворовой территории требуется значительные финансовые вложения, использование средств местного бюджета недостаточно для реализации вышеуказанных мероприятий, в связи с чем планируется получение субсидий из областного бюджета.

На основании информации Министерства финансов Свердловской области об уровнях бюджетной обеспеченности муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, до распределения дотаций на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности в 2019 году Арамильский городской округ относен ко II группе, соответственно уровень бюджетной обеспеченности до распределения дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности, использованный при формировании бюджета на текущий финансовый год составляет от 80% до 100%, соответственно коэффициент, определяющий долю расходов на проведение мероприятий за счет средств местного бюджета составляет 0,3 или 30%. Доля расходов местного бюджета устанавливается с учетом понижающего коэффициента равного 5. Доля расходов областного бюджета увеличивается на соответствующую разницу. С учетом вышеизложенного уровень долевого софинансирования мероприятий Муниципальной программы составляет: 6% - местный бюджет, 94% - областной бюджет.

Объем средств, необходимых на реализацию Муниципальной программы за счет средств всех источников финансирования на каждый год реализации, приведен в Приложении № 4 к настоящей Муниципальной программе.

План финансирования мероприятий по выполнению Муниципальной программы приведен в Приложении № 7 к настоящей Муниципальной программе.

5. План мероприятий по выполнению Муниципальной программы «Формирование современной городской среды Арамильского городского округа на 2018 – 2024 годы»

Муниципальная программа разработана с учетом оценки потребностей и спроса населения Арамильского городского округа в реализации комплексных проектов благоустройства и подлежит корректировке с учетом проведения ежегодного рейтингового голосования по общественным территориям, поступления заявки на благоустройство дворовой территории.

Сведения об основных мероприятиях программы отражены в Приложении № 3 к Муниципальной программе.

План реализации Муниципальной программы представлен в Приложении № 5 к настоящей Муниципальной программе

6. Риски, оказывающие влияние на конечные результаты реализации Муниципальной программы «Формирование современной городской среды Арамильского городского округа на 2018 – 2024 годы»

При реализации Муниципальной программы существует возможность возникновения бюджетных рисков, связанных с дефицитом местного бюджета и возможностью невыполнения обязательств по софинансированию мероприятий по благоустройству. В таком случае потребуется привлечение внебюджетных источников.

Также существуют социальные риски, связанные с низкой социальной активностью населения, отсутствием массовой культуры соучастия в благоустройстве дворовых территорий. В целях исключения вероятности возникновения неблагоприятных последствий необходимо систематически производить информирование граждан о положительных практиках реализации объектов благоустройства, привлекать волонтерские движения, общественные сообщества в благоустройстве территорий.

Существуют управленческие (внутренние) риски, в том числе связанные с неэффективным управлением реализацией Муниципальной программы, низким качеством межведомственного взаимодействия, недостаточным контролем за реализацией Муниципальной программы. В целях недопущения управленческих рисков необходимо в систематическом режиме производить контроль за реализацией каждого этапа Муниципальной программы.

Приложение № 1  
к Муниципальной программе «Формирование современной городской среды Арамильского городского округа на 2018 – 2024 годы»

## ПАСПОРТ

### МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «ФОРМИРОВАНИЕ СОВРЕМЕННОЙ ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА НА 2018-2024 ГОДЫ»

Ответственный исполнитель Муниципальной программы	Администрация Арамильского городского округа
Участники Муниципальной программы	Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа, Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа, Муниципальное бюджетное учреждение «Арамильская Служба Заказчика», Жители Арамильского городского округа, Коммерческие и некоммерческие организации Арамильского городского округа
Подпрограммы Муниципальной программы, в том числе федеральные целевые программы	Подпрограммы отсутствуют
Цель Муниципальной программы	Повышение качества проживания и комфорта городской среды на территории Арамильского городского округа
Задачи Муниципальной программы	1) Обеспечение проведения мероприятий по благоустройству дворовой территории Арамильского городского округа; 2) Обеспечение проведения мероприятий по благоустройству общественных территорий Арамильского городского округа; 3) Повышение уровня вовлеченности заинтересованных граждан, организаций в реализацию мероприятий по благоустройству территории Арамильского городского округа; 4) Обеспечение формирования единого облика Арамильского городского округа; 5) Обеспечение создания, содержания и развития объектов благоустройства на территории муниципального образования, включая объекты, находящиеся в частной собственности и прилегающие к ним территории.

Целевые индикаторы и показатели Муниципальной программы	<p>доля благоустроенных дворовых территорий, уровень благоустройства которых соответствует современным требованиям по отношению к общему количеству;</p> <p>количество благоустроенных дворовых территорий (обеспеченных твердым покрытием, позволяющим комфортное передвижение по основным пешеходным коммуникациям в любое время года и в любую погоду, освещением, игровым оборудованием для детей возрастом до пяти лет и набором необходимой мебели, озеленением, оборудованными площадками для сбора отходов);</p> <p>3) доля благоустроенных общественных территорий от общего количества общественных территорий;</p> <p>4) количество общественных территорий в Арамильском городском округе, в которых реализованы проекты комплексного благоустройства;</p> <p>5) количество организационных мероприятий и общественных обсуждений по вопросу участия граждан в выполнении мероприятий по благоустройству дворовых территорий, общественных территорий;</p> <p>6) доля объектов, на которые оформлены паспорта фасадов единого стиля, от общего количества объектов, расположенных на территории Арамильского городского округа;</p> <p>7) количество актов, предписаний о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции;</p> <p>8) количество заключенных соглашений о содержании и благоустройстве прилегающей территории;</p> <p>9) количество выданных предсторежений о недопущении нарушений Правил благоустройства территории Арамильского городского округа;</p> <p>10) уровень выполнения значений целевых показателей (индикаторов Муниципальной программы).</p>
Срок реализации Муниципальной программы	2018-2024 годы
Объемы бюджетных ассигнований Муниципальной программы	<p>ВСЕГО: 34 178,6 тыс. рублей в том числе: 2018 год - 15 115,9 тыс. рублей, 2019 год - 12 962,7 тыс. рублей, 2020 год - 6 100,0 тыс. рублей, 2021 год - 0,0 тыс. рублей, 2022 год - 0,0 тыс. рублей, 2023 год - 0,0 тыс. рублей, 2024 год - 0,0 тыс. рублей из них: областной бюджет 20 692,2 тыс. рублей в том числе: 2018 год - 12 960,0 тыс. рублей, 2019 год - 7 732,2 тыс. рублей, 2020 год - 0,0 тыс. рублей, 2021 год - 0,0 тыс. рублей, 2022 год - 0,0 тыс. рублей, 2023 год - 0,0 тыс. рублей, 2024 год - 0,0 тыс. рублей" местный бюджет 13 486,4 тыс. рублей в том числе: 2018 год - 2 155,9 тыс. рублей, 2019 год - 5 230,5 тыс. рублей, 2020 год - 6 100,0 тыс. рублей, 2021 год - 0,0 тыс. рублей, 2022 год - 0,0 тыс. рублей, 2023 год - 0,0 тыс. рублей, 2024 год - 0,0 тыс. рублей внебюджетные источники 0,0 тыс. рублей в том числе: 2018 год - 0,0 тыс. рублей, 2019 год - 0,0 тыс. рублей, 2020 год - 0,0 тыс. рублей, 2021 год - 0,0 тыс. рублей, 2022 год - 0,0 тыс. рублей, 2023 год - 0,0 тыс. рублей, 2024 год - 0,0 тыс. рублей</p>
Адрес размещения муниципальной программы в сети Интернет	www.aramilgo.ru

Приложение № 2  
к Муниципальной программе  
«Формирование современной городской среды Арамильского городского округа на 2018 – 2024 годы»

## Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы «Формирование современной городской среды Арамильского городского округа на 2018 – 2024 годы»

№	Наименование показателя (индикатора)	Единица измерения	Значения показателей					
			2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год
1	Доля благоустроенных дворовых территорий, уровень благоустройства которых соответствует современным требованиям по отношению к общему количеству	процент	25,86	25,86	25,86	25,86	25,86	25,86
2	Количество благоустроенных дворовых территорий	ед.	0	0	0	0	0	0
3	Доля благоустроенных общественных территорий от общего количества общественных территорий	процент	0,0	20,0	20,0	40,0	60,0	80,0
4	Количество общественных территорий в Арамильском городском округе, в которых реализованы проекты комплексного благоустройства	ед.	0	1	1	2	3	4
5	Количество организационных мероприятий и общественных обсуждений по вопросу участия граждан в выполнении мероприятий по благоустройству дворовых территорий, общественных территорий	ед.	7	7	7	7	7	7
6	Доля объектов, на которые оформлены паспорта фасадов единого стиля, от общего количества объектов, расположенных на территории Арамильского городского округа	процент	0	5	10	13	17	20
7	Количество актов, предписаний о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции	ед.	40	45	50	55	60	65
8	Количество заключенных соглашений о содержании и благоустройстве прилегающей территории	ед.	0	3	5	10	15	20
9	Количество выданных предсторежений о недопущении нарушений Правил благоустройства территории Арамильского городского округа.	ед.	25	30	35	35	37	40
10	Уровень выполнения значений целевых показателей (индикаторов муниципальных программ)	процент	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0

Приложение № 3  
к Муниципальной программе  
«Формирование современной городской среды Арамильского городского округа на 2018 – 2024 годы»

## Перечень основных мероприятий Муниципальной программы «Формирование современной городской среды Арамильского городского округа на 2018 – 2024 годы»

Номер и наименование основного мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок окончания реализации	Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание)	Основные направления реализации	Связь с показателями Программы (подпрограммы)
Задача 1. Обеспечение проведения мероприятий по благоустройству дворовых территорий Арамильского городского округа					

	Администрация Арамильского городского округа	2024	2024	Повышение уровня благоустройства дворовой территории	Благоустройство дворовой территории	Показатель 1. Доля благоустроенных дворовых территорий, уровень благоустройства которых соответствует современным требованиям по отношению к их общему количеству. Показатель 2. Количество благоустроенных дворовых территорий.
Мероприятие 1. Комплексное благоустройство дворовой территории по адресу: Свердловская область, Сысертский район, п. Светлый, д. 1, д. 2, д. 7.						
Задача 2. Обеспечение проведения мероприятий по благоустройству общественных территорий Арамильского городского округа						
	Администрация Арамильского городского округа	2018	2019	Повышение уровня благоустройства общественной территории	Благоустройство общественной территории	Показатель 1. Доля благоустроенных общественных территорий от общего количества общественных территорий. Показатель 2. Количество общественных территорий в Арамильском городском округе, в которых реализованы проекты комплексного благоустройства
Мероприятие 1. Комплексное благоустройство общественной территории «Площадь Дворца культуры, Сысертский район, г. Арамиль, ул. Рабочая, д. 120А»						
Мероприятие 2. Комплексное благоустройство общественной территории «Набережная р. Исеть около Храма Святой Троицы, Сысертский район, г. Арамиль, ул. Карла Маркса»	Администрация Арамильского городского округа	2020	2021	Повышение уровня благоустройства общественной территории	Благоустройство общественной территории	
Мероприятие 3. Комплексное благоустройство общественной территории «Набережная р. Исеть в районе памятника Шинели, Сысертский район, г. Арамиль, ул. Ленина»						
Мероприятие 4. Комплексное благоустройство общественной территории «Прилегающая к парку территория, Сысертский район, г. Арамиль, ул. Садовая»	Администрация Арамильского городского округа	2023	2023	Повышение уровня благоустройства общественной территории	Благоустройство общественной территории	
Мероприятие 5. Комплексное благоустройство общественной территории «Общественная территория по ул. Ломоносова в пос. Арамиль Сысертского района»						
Задача 3. Повышение уровня вовлеченности заинтересованных граждан, организаций в реализацию мероприятий по благоустройству территории Арамильского городского округа						
Мероприятие 1. Вовлечение граждан в выполнение мероприятий по благоустройству дворовых территорий, общественных территорий	Администрация Арамильского городского округа	2018	2024	Увеличение числа граждан, заинтересованных в благоустройстве дворовых территорий, общественных территорий	Проведение собраний, общественных обсуждений и голосований	Показатель 1. Количество организационных мероприятий и общественных обсуждений по вопросу участия граждан в выполнении мероприятий по благоустройству дворовых территорий, общественных территорий
Задача 4. Обеспечение формирования единого облика Арамильского городского округа						
Мероприятие 1. Обеспечение соблюдения нормативных актов, устанавливающих требования к дизайнерскому и архитектурно-художественному облику Арамильского городского округа	Администрация Арамильского городского округа	2018	2024	Увеличение доли объектов, соответствующих Концепции дизайнерского и архитектурно-художественного облика Арамильского городского округа	Разработка паспортов фасадов единого стиля для зданий	Показатель 1. Доля объектов, на которые оформлены паспорта фасадов единого стиля, от общего количества объектов, расположенных на территории Арамильского городского округа. Показатель 2. Количество актов, предписаний о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции.
Задача 5. Обеспечение создания, содержания и развития объектов благоустройства на территории Арамильского городского округа, включая объекты, находящиеся в частной собственности и прилегающие к ним территории						
Мероприятие 1. Обеспечение соблюдения требований Правил благоустройства территории Арамильского городского округа	Администрация Арамильского городского округа	2019	2020	Увеличение доли объектов благоустройства, соответствующих Правилам благоустройства территории Арамильского городского округа	1. Актуализация Правил благоустройства территории Арамильского городского округа. 2. Утверждение схемы границ прилегающих территорий Арамильского городского округа.	Показатель 1. Количество заключенных соглашений о содержании и благоустройстве прилегающей территории. Показатель 2. Количество выданных предсторежений о недопущении нарушений Правил благоустройства территории Арамильского городского округа.

Приложение № 4  
к Муниципальной программе «Формирование современной городской среды Арамильского городского округа на 2018 – 2024 годы»

Ресурсное обеспечение реализации Муниципальной программы «Формирование современной городской среды Арамильского городского округа на 2018 – 2024 годы»

Источники финансирования	Код бюджетной классификации	Объем финансирования, тыс. руб.						
		2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
всего в том числе:		15 115,89	12 962,68	6 100,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Федеральный бюджет		0,00	0,00	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Областной бюджет <sup>1</sup>		12 960,00	7 732,20	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Местный бюджет <sup>2</sup>	902050313002L5550612	2 155,89	5 230,48	6 100,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Внебюджетные источники		0,00	0,00	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

<sup>1</sup> При условии софинансирования средствами областного бюджета.

<sup>2</sup> Подлежит ежегодной корректировке при формировании и утверждении бюджета Арамильского городского округа на соответствующий финансовый год.

Приложение № 5  
к Муниципальной программе «Формирование современной городской среды Арамильского городского округа на 2018 – 2024 годы»

План реализации Муниципальной программы «Формирование современной городской среды Арамильского городского округа на 2018 – 2024 годы»

Наименование контрольного события программы	Ответственный исполнитель	Срок наступления контрольного события							
		2018 год (поквартально)				2019 год (поквартально)			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
Контрольное событие № 1. Информирование жителей, сбор заявок.	Администрация Арамильского городского округа	+				+			+
Контрольное событие № 2. Общественное обсуждение, отбор территорий, подлежащих благоустройству	Администрация Арамильского городского округа	+				+			+
Контрольное событие № 3. Разработка и утверждение дизайн-проектов, расчет сметной стоимости проектов	Муниципальное бюджетное учреждение «Арамильская Служба Заказчика»	+				+			+
Контрольное событие № 4. Подготовка конкурсной документации, проведение торгов, определение подрядных организаций	Администрация Арамильского городского округа		+					+	
Контрольное событие № 5. Проведение работ по благоустройству общественной территории, Муниципальное бюджетное учреждение «Арамильская Служба Заказчика»	Администрация Арамильского городского округа, Муниципальное бюджетное учреждение «Арамильская Служба Заказчика»	+	+	+	+	+	+	+	+

Приложение № 6  
к Муниципальной программе «Формирование современной городской среды Арамильского городского округа на 2018 – 2024 годы»

Нормативная стоимость (единичные расценки) элементов благоустройства

№ п/п	Наименование элемента, единица измерения	Визуализация	Нормативная стоимость, руб.
Минимальный перечень работ			
1	Покрытие поверхности, кв. м	-	1140
2	Освещительный комплекс, шт.		67000 (без подключения)
3	Скамейка с вазоном, шт.		38500
4	Урна, шт.		12980
Дополнительный перечень работ			
5	Оборудование детских площадок, кв. м.	-	9000
6	Оборудование спортивных площадок, кв. м.	-	10000
7	Устройство автомобильных парковок, кв. м.	-	35000
8	Озеленение территории, пог. м.	-	1700
9	Озеленение территории (газоны, цветники), кв. м.	-	342000
10	Озеленение территории (посадка деревьев), шт.	-	10000
11	Установка ограждения, пог. м.	-	3500
12	Остановочный комплекс, шт.	-	316000

# Официально

Приложение № 7  
к муниципальной программе «Формирование современной городской среды Арамильского городского округа на 2018 – 2024 годы»

## ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

по выполнению муниципальной программы

«Формирование современной городской среды Арамильского городского округа на 2018 – 2024 годы»

№ строки	Наименование мероприятия/Источники расходов на финансирование	Объёмы расходов на выполнение мероприятия за счёт всех источников ресурсного обеспечения, тыс. руб.	Номера целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия	Приложение № 7							
				всего	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ:	34 178,57	15 115,89	12 962,68	6 100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2	областной бюджет	20 692,20	12 960,00	7 732,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
3	местный бюджет	13 486,37	2 155,89	5 230,48	6 100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
4	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
5	Прочие нужды	34 178,57	15 115,89	12 962,68	6 100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
6	областной бюджет	20 692,20	12 960,00	7 732,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
7	местный бюджет	13 486,37	2 155,89	5 230,48	6 100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
8	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
9	1. «Прочие нужды»										
10	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	34 178,57	15 115,89	12 962,68	6 100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
11	областной бюджет	20 692,20	12 960,00	7 732,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
12	местный бюджет	13 486,37	2 155,89	5 230,48	6 100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
13	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
14	Мероприятие 1.1. Комплексное благоустройство дворовых территорий	-	-	-	-	-	-	-	-	1.1.1., 1.1.2.	
15	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
16	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
17	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
18	Подмероприятие 1.1.1. Комплексное благоустройство дворовой территории по адресу: Свердловская область, Сысертский район, п. Светлый, д. 7	-	-	-	-	-	-	-	-	1.1.1., 1.1.2.	
19	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
20	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
21	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
22	Мероприятие 1.2. Комплексное благоустройство общественных территорий	34 178,57	15 115,89	12 962,68	6 100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.1.1., 1.1.2.	
23	областной бюджет	20 692,20	12 960,00	7 732,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
24	местный бюджет	13 486,37	2 155,89	5 230,48	6 100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
25	Подмероприятие 1.2.1. Комплексное благоустройство общественной территории "Площадь Дворца культуры, Сысертский район, г. Арамиль, ул. Рабочая, д. 120А"	25 078,57	15 115,89	9 962,68	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.1.1., 1.1.2.	
26	областной бюджет	20 692,20	12 960,00	7 732,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
27	местный бюджет	4 386,37	2 155,89	2 230,48	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
28	Подмероприятие 1.2.2. Комплексное благоустройство общественной территории «Набережная р. Исеть около Храма Святой Троицы, Сысертский район, г. Арамиль, ул. Карла Маркса»	9 100,00	0,00	3 000,00	6 100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.1.1., 1.1.2.	
29	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
30	местный бюджет	9 100,00	0,00	3 000,00	6 100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Приложение № 8  
к Муниципальной программе «Формирование современной городской среды Арамильского городского округа на 2018 – 2024 годы»

## ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ

реализации муниципальной программы

«Формирование современной городской среды Арамильского городского округа на 2018 – 2024 годы»

№ строки	Наименование цели (целей) и задач, целевых показателей	Еди-ница изме-рения	Значение целевого показателя реализации муниципальной программы								Источ-ник знач-ний показа-телей
			2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	11	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Цель 1. Повышение уровня комфорта городской среды для улучшения условий проживания населения Арамильского городского округа										
1.1	Задача 1.1. Обеспечение проведения мероприятий по благоустройству дворовых территорий Арамильского городского округа										
1.1.1.	Доля благоустроенных дворовых территорий, уровень благоустройства которых соответствует современным требованиям по отношению к их общему количеству	%	24,46	25,86	25,86	25,86	25,86	25,86	27,59	Прогнозные данные	
1.1.2.	Количество благоустроенных дворовых территорий (обеспеченных твердым покрытием, позволяющим комфортное передвижение по основным пешеходным коммуникациям в любое время года и в любую погоду, освещением, игровым оборудованием для детей возрастом до пяти лет и набором необходимой мебели, озеленением, оборудованными площадками для сбора отходов)	ед.	0	0	0	0	0	0	1	Прогнозные данные	
1.2	Задача 1.2. Обеспечение проведения мероприятий по благоустройству общественных территорий Арамильского городского округа										
1.2.1.	Доля благоустроенных общественных территорий от общего количества общественных территорий	%	0	20	20	40	60	80	100	Прогнозные данные	
1.2.2.	Количество общественных территорий в Арамильском городском округе, в которых реализованы проекты комплексного благоустройства	ед.	0	1	1	2	3	4	5	Прогнозные данные	
1.3	Задача 1.3. Повышение уровня вовлеченности заинтересованных граждан в реализацию мероприятий по благоустройству территории Арамильского городского округа										
1.3.1.	Количество организационных мероприятий и общественных обсуждений по вопросу участия граждан в выполнении мероприятий по благоустройству дворовых территорий, общественных территорий	ед.	7	7	7	7	7	7	7	Прогнозные данные	
1.4	Задача 1.4. Обеспечение формирования единого облика Арамильского городского округа										
1.4.1.	Доля объектов, на которые оформлены паспорта фасадов единого стиля, от общего количества объектов, расположенных на территории Арамильского городского округа	про-цент	0	5	10	13	17	20	25	Прогнозные данные	
1.4.2.	Количество актов, предписаний о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции	ед.	0	45	50	55	60	65	70	Прогнозные данные	
1.5	Задача 1.5. Обеспечение создания, содержания и развития объектов благоустройства на территории Арамильского городского округа, включая объекты, находящиеся в частной собственности и прилегающие к ним территории										
1.5.1.	Количество заключенных соглашений о содержании и благоустройстве прилегающей территории	ед.	0	3	5	10	15	20	30	Прогнозные данные	
1.5.2.	Количество выданных предупреждений о недопущении нарушений Правил благоустройства территории Арамильского городского округа	ед.	0	30	35	35	37	40	43	Прогнозные данные	
1.5.3.	Уровень выполнения значений целевых показателей (индикаторов Муниципальной программы)	%	100	100	100	100	100	100	100	Прогнозные данные	

Приложение № 9  
к Муниципальной программе «Формирование современной городской среды Арамильского городского округа на 2018 – 2024 годы»

## Адресный перечень дворовых территорий многоквартирных домов, расположенных на территории Арамильского городского округа, подлежащих благоустройству

1. Свердловская область, Сысертский район, п. Светлый, д. 1, д. 2, д. 7

Приложение № 10  
к Муниципальной программе «Формирование современной городской среды Арамильского городского округа на 2018 – 2024 годы»

## Адресный перечень общественных территорий, расположенных на территории Арамильского городского округа, подлежащих комплексному благоустройству

- Площадь Дворца культуры, Сысертский район, г. Арамиль, ул. Рабочая, д. 120А.
- Набережная р. Исеть около Храма Святой

Приложение  
к постановлению Главы  
Арамильского городского округа  
от 30.09.2019 № 947

**ПРАВИЛА  
ОХРАНЫ ЖИЗНИ ЛЮДЕЙ НА ВОДНЫХ ОБЪЕКТАХ  
АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящие Правила охраны жизни людей на водных объектах Арамильского городского округа (далее Правила) разработаны в соответствии с требованиями Водного кодекса Российской Федерации.

2. Правила устанавливают условия и требования, предъявляемые к обеспечению безопасности людей на водных объектах Арамильского городского округа, и обязательные для выполнения всеми водопользователями, организациями и гражданами на территории Арамильского городского округа.

3. Водные объекты используется в бытовых и рекреационных целях.

4. Ограничение, приостановление или запрещение плавания на маломерных плавательных средствах (далее - маломерные суда) или других рекреационных целей осуществляется в строгом соответствии со статьями 88 и 89 Водного кодекса Российской Федерации с обязательным оповещением населения через средства массовой информации, специальными информационными знаками или иными способами.

5. Водопользователь обязан объявлять об условиях общего водопользования или о его запрещении на водном объекте, предоставленном ему в особое пользование. Общее водопользование на обособленных водных объектах, находящихся в муниципальной собственности, допускается на условиях, установленных Администрацией Арамильского городского округа по согласованию с федеральным органом исполнительной власти в области управления использованием и охраной водного фонда. Администрация Арамильского городского округа обязана объявлять в установленном порядке об условиях общего водопользования или о его запрещении на водном объекте, находящемся в муниципальной собственности.

Общее водопользование на обособленных водных объектах, находящихся в собственности граждан или юридических лиц, допускается на условиях, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти в области управления использованием и охраной водного фонда, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Собственник обособленного водного объекта обязан объявлять об условиях общего водопользования или о его запрещении. Если условия общего водопользования или его запрещение не обявлены, то общее водопользование осуществляется в соответствии с водным законодательством Российской Федерации. Порядок объявления условий общего водопользования и его запрещения устанавливается Правительством Свердловской области. Использование отдельных водных объектов или их частей может быть ограничено, приостановлено или запрещено в целях обеспечения защиты основ конституционного строя, обороны страны, безопасности государства, охраны здоровья населения, окружающей природной среды и историко-культурного наследия, прав и законных интересов других лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Проведение на водоемах соревнований, праздников и других массовых мероприятий районного, городского, областного значения разрешается в местах, установленных Правительством Свердловской области либо по его поручению Администрации Арамильского городского округа по согласованию с Федеральным казенным учреждением «Центр Государственной инспекции по маломерным судам министерства по чрезвычайным ситуациям России по Свердловской области» и соответствующими органами, осуществляющими санитарно-эпидемиологический надзор.

7. Предприятия, учреждения, организации при проведении экскурсий, коллективных выездов на отдых или других массовых мероприятий на водных объектах выделяют лиц, ответственных за безопасность людей, общественный порядок и охрану окружающей среды.

8. Техническое освидетельствование и надзор за местами массового отдыха населения на водных объектах, переправами и наплавными мостами в части, касающейся обеспечения безопасности людей на воде и окружающей среды, осуществляют должностные лица Государственной инспекции по маломерным судам Свердловской области в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

9. Контроль за санитарным состоянием зон отдыха на водных объектах и пригодностью поверхностных вод для купания осуществляют государственный орган санитарно-эпидемиологического надзора.

10. Дежурство медицинского персонала (санитарных машин) для оказания медицинской помощи пострадавшим на воде и сотрудников полиции для охраны общественного порядка в местах массового отдыха на водных объектах осуществляется на основании утвержденного Администрации муниципального образования плана обеспечения безопасности населения на водных объектах, если такие имеются.

11. Поисковые и аварийно-спасательные работы при чрезвычайных ситуациях на водных объектах (паводки, наводнение, аварии плавсредств и др.) осуществляются в соответствии с законодательством, регламентирующим организацию и порядок проведения этих работ.

12. Контроль за выполнением требований настоящих Правил осуществляют Администрация Арамильского городского округа и Государственная инспекция по маломерным судам Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области.

**Глава 2**

**ОБЩИЕ МЕРЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ В МЕСТАХ МАССОВОГО ОТДЫХА НА ВОДНЫХ ОБЪЕКТАХ**

Работники спасательных станций и постов (при наличии), водопользователи, дружинники и общественные акти- висты проводят в местах массового отдыха людей на водных объектах разъяснительную работу по предупреждению несчастных случаев с людьми на воде и использованием радио установок, магнитофонов, мегафонов, стендов, плакатов, фотографий с профилактическим материалом и наглядной информацией.

Каждый гражданин обязан оказывать посильную помощь людям, терпящим бедствие на воде.

В местах массового отдыха граждан на водных объектах запрещается:

1) купаться в местах, где выставлены щиты (аншлаги) с предупреждающими и запрещающими знаками и надписями, запыльвать за буйки, обозначающие границы плавания;

2) подпливать к моторным, парусным судам, весельным лодкам и другим плавсредствам, прыгать с не приспособленных для этих целей сооружений в воду;

4) загрязнять и засорять водеемы и берега;

5) купаться в состоянии алкогольного опьянения;

6) приводить с собой собак и других животных;

7) играть с мячом и спортивными играми в не отведенных для этих целей местах, а также допускать в воде действия, связанные с нырянием и захватом купающихся и тому подобное, подавать кривки ложной тревоги;

8) плавать на досках, бревнах, лежаках, автомобильных камерах, надувных матрацах и тому подобное.

Взрослые обязаны не допускать купания детей в неустановленных местах, плавания на не приспособленных для этого средствах (предметах) и других нарушений на воде. Купание детей проводится под контролем взрослых.

**Глава 3**

**ОБЩИЕ МЕРЫ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ НАПЛАВНЫМИ МОСТАМИ**

Наплавные мосты (при наличии или при необходимости оборудования таких мостов) должны иметь установленные законодательством разрешения на их создание и эксплуатацию, утвержденные правила пользования (эксплуатации) ими, находящиеся в исправном рабочем состоянии, обеспечивать безопасность людей и предотвращение загрязнения окружающей среды.

Режим наплавных мостов (далее переправы) определяется эксплуатирующими их организациями (владельцами) по согласованию с Администрацией муниципального образования, а также с органами, обеспечивающими безопасность на водных объектах.

Техническое состояние береговых сооружений, помещений, водоотводов, причальных и швартовых устройств, леерных ограждений, аппарелей, разводных устройств наплавных мостов, переходных пролетов и трапов должно соответствовать предъявляемым к ним требованиям.

На видных местах переправ устанавливаются щиты (аншлаги) с материалами по профилактике несчастных случаев с людьми и с извещениями о правилах пользования (эксплуатации) переправами, включая порядок посадки и высадки пассажиров, погрузки и выгрузки автотранспорта и грузов.

На внутренних путях переправ должны обозначаться навигационными знаками и огнями в соответствии с установленными требованиями, а в темное время суток переправы должны быть освещены, иметь средства для светофорной и звуковой сигнализации.

Наплавные мосты должны иметь спасательные и противопожарные средства в соответствии с установленными нормами из расчета один круг на 5 метров моста с каждой его стороны.

Использованные на наплавных мостах плавсредства должны иметь признаки, соответствующие описанию и правилам пользования (эксплуатации) переправами, включая порядок посадки и высадки пассажиров, погрузки и выгрузки автотранспорта и грузов.

При переходе по льду следует обходить опасные места и участки, покрытые толстым слоем снега. Особую осторожность необходимо проявлять в местах, где быстрое течение, родники, выступают на поверхность, кусты, трава, впадают в воду ручьи и вливается теплые сточные воды промышленных предприятий, ведется заготовка льда и т.п.

Безопасным для перехода является лед с зеленоватым оттенком и толщиной не менее 7 сантиметров.

При переходе по льду группами необходимо следовать друг за другом на расстоянии 5 - 6 метров и быть готовым оканчать немедленную помощь впереди идущему.

Перевозка грузов производится на санях или других пристосовлениях с возможной большей площадью опоры на поверхность льда.

Пользоваться на водеемах площадками для катания на коньках разрешается после тщательной проверки прочности льда, толщина которого должна быть не менее 12 сантиметров, а при массовом катании - не менее 25 сантиметров.

При переходе водеема по льду на лыжах рекомендуется пользоваться проложенной лыжней, а при ее отсутствии, прежде чем двигаться по целине, следует отстегнуть крепления лыж и снять петли лыжных палок с кистей рук. рюкзак или ранец необходимо взять на одно плечо.

Расстояние между лыжниками должно быть 5 - 6 метров. Во время движения лыжник, идущий первым, ударами палок проверяет прочность льда и следит за его состоянием.

Во время рыбной ловли нельзя пробивать много лунок на ограниченной площади и собираться большими группами. Каждому рыболову рекомендуется иметь спасательное средство в виде шнура длиной 12 - 15 метров, на одном конце которого должен быть закреплен груз весом 400 - 500 грамм, а на другом изготовлен петля.

В местах с большим количеством рыболовов на значительной площади льда в периоды интенсивного подледного лова рыбы должны выставляться спасательные посты, оснащенные спасательными средствами, электромегафонами, средствами связи, с подготовленными спасателями, владеющими постоянно информацией о гидрометеорологической обстановке в этом районе.

При угрозе отрыва льда от берега спасатели немедленно информируют об этом рыболовов и принимают меры по удалению их со льда.

**Глава 4**

**ОБЩИЕ МЕРЫ БЕЗОПАСНОСТИ НА ЛЬДУ**

При переходе водоема по льду следует пользоваться оборудованными ледовыми переправами или проложенными тропами, а при их отсутствии убедиться в прочности льда с помощью пешини, проверять прочность льда ударами ног.

Во время движения по льду следует обходить опасные места и участки, покрытые толстым слоем снега. Особую осторожность необходимо проявлять в местах, где быстрое течение, родники, выступают на поверхность, кусты, трава, впадают в воду ручьи и вливается теплые сточные воды промышленных предприятий, ведется заготовка льда и т.п.

Безопасным для перехода является лед с зеленоватым оттенком и толщиной не менее 7 сантиметров.

При переходе по льду группами необходимо следовать друг за другом на расстоянии 5 - 6 метров и быть готовым оканчать немедленную помощь впереди идущему.

Перевозка грузов производится на санях или других пристосовлениях с возможной большей площадью опоры на поверхность льда.

Пользоваться на водеемах площадками для катания на коньках разрешается после тщательной проверки прочности льда, толщина которого должна быть не менее 12 сантиметров, а при массовом катании - не менее 25 сантиметров.

При переходе водеема по льду на лыжах рекомендуется пользоваться проложенной лыжней, а при ее отсутствии, прежде чем двигаться по целине, следует отстегнуть крепления лыж и снять петли лыжных палок с кистей рук. рюкзак или ранец необходимо взять на одно плечо.

Расстояние между лыжниками должно быть 5 - 6 метров. Во время движения лыжник, идущий первым, ударами палок проверяет прочность льда и следит за его состоянием.

Во время рыбной ловли нельзя пробивать много лунок на ограниченной площади и собираться большими группами. Каждому рыболову рекомендуется иметь спасательное средство в виде шнура длиной 12 - 15 метров, на одном конце которого должен быть закреплен груз весом 400 - 500 грамм, а на другом изготовлен петля.

В местах с большим количеством рыболовов на значительной площади льда в периоды интенсивного подледного лова рыбы должны выставляться спасательные посты, оснащенные спасательными средствами, электромегафонами, средствами связи, с подготовленными спасателями, владеющими постоянно информацией о гидрометеорологической обстановке в этом районе.

При угрозе отрыва льда от берега спасатели немедленно информируют об этом рыболовов и принимают меры по удалению их со льда.

**Глава 5**

**ОБЩИЕ МЕРЫ БЕЗОПАСНОСТИ**

**ПРИ ПРОИЗВОДСТВЕ РАБОТ ПО ВЫЕМКЕ ГРУНТА**

Работы по выемке грунта вблизи берегов рек, озер и других водоемов, особенно в местах массового купания людей, если они имеются, производятся с разрешения Администрации Арамильского городского округа.

Предприятия, учреждения и организации при производстве работ по выемке грунта, торфа и сапропеля, углублению дна водоемов в местах массового отдыха населения и вблизи них если такие имеются обязаны ограждать опас-

ные участки.

По окончании выемки грунта в котлованах и карьерах, заполненных водой, организации, выполняющие эти работы, обязаны произвести выравнивание дна от береговой черты до глубины 1,7 - 2,0 метра, а в местах массового отдыха населения и вблизи них если такие имеются засыпать котлованы.

**Глава 6**

**ЗНАКИ БЕЗОПАСНОСТИ НА ВОДЕ**

Знаки безопасности на воде устанавливаются владельцами мест отдыха на водных объектах, переправ, баз, сооружений и другими водопользователями в целях предотвращения несчастных случаев с людьми на воде. Знаки безопасности имеют форму прямоугольника с размерами сторон не менее 50 x 60 сантиметров и изготавливаются из досок, толстой фанеры, металлических листов или из другого прочного материала.

Знаки устанавливаются на видных местах по предписанию уполномоченных органов государственного надзора икрепляются на столбах (деревянных, металлических, железобетонных и других) высотой не менее 2,5 метра.

Характеристика знаков безопасности на воде.

	Надпись на знаке	Описание знака
1.	Место купания (с указанием границ в метрах)	В зеленой рамке. Надпись сверху. ниже изображен плывущий человек, укрепляется на столбе белого цвета
2	Место купания детей (с указанием границ в метрах)	В зеленой рамке. Надпись сверху, ниже изображены

# Официально

27.12.04.

Форма проведения торгов – открытый аукцион.

Начальная цена предмета аукциона – 73 238 рублей 50 коп.

Размер задатка – 73 238 рублей 50 коп.

Шаг аукциона – 2 197 рублей 00 коп.

Земельный участок правами других лиц не обременен.

**Лот № 3 Земельный участок:** площадь 1284 кв. м, кадастровый номер 66:33:0101010:1410, категория земель: земли населенных пунктов, вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства, по адресу: Свердловская область, Сысертский район, город Арамиль, улица Свободы, 25.

Технические условия: Техническая возможность подключения к сетям энергоснабжения имеется при условии подачи заявки на технологическое присоединение в соответствии с правилами технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, утвержденным Постановлением Правительства РФ № 861 от 27.12.04.

Форма проведения торгов – открытый аукцион.

Начальная цена предмета аукциона – 787 318 рублей 00 коп.

Размер задатка – 787 318 рублей 00 коп.

Шаг аукциона – 23 620 рублей 00 коп.

Земельный участок правами других лиц не обременен.

**Лот № 4 Земельный участок:** площадь 1100 кв. м, кадастровый номер 66:33:0101010:1401, категория земель: земли населенных пунктов, вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства, по адресу: Свердловская область, Сысертский район, город Арамиль, улица Свободы, 31 А.

Технические условия: Техническая возможность подключения к сетям энергоснабжения имеется при условии подачи заявки на технологическое присоединение в соответствии с правилами технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, утвержденным Постановлением Правительства РФ № 861 от 27.12.04.

Форма проведения торгов – открытый аукцион.

Начальная цена предмета аукциона – 674 493 рублей 60 коп.

Размер задатка – 674 493 рублей 60 коп.

Шаг аукциона – 20 235 рублей 00 коп.

Земельный участок правами других лиц не обременен.

**Лот № 5 Земельный участок:** площадь 95 кв. м, кадастровый номер 66:33:0101001:176, категория земель: земли населенных пунктов, вид разрешенного использования: индивидуальное огородничество, по адресу: Свердловская область, Сысертский район, город Арамиль, улица Набережная, за домом № 19.

Технические условия: Техническая возможность подключения к сетям энергоснабжения имеется при условии подачи заявки на технологическое присоединение в соответствии с правилами технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, утвержденным Постановлением Правительства РФ № 861 от 27.12.04.

Форма проведения торгов – открытый аукцион.

Начальная цена предмета аукциона – 65 857 рублей 80 коп.

Размер задатка – 65 857 рублей 80 коп.

Шаг аукциона – 1 976 рублей 00 коп.

Земельный участок правами других лиц не обременен.

**Лот № 6 Право аренды на земельный участок:** площадь 26 кв. м, кадастровый номер 66:33:0101012:2622, категория земель: земли населенных пунктов, вид разрешенного использования: объекты гаражного назначения, по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, Арамильский городской округ, город Арамиль, улица Новая 48, гаражный бокс № 9/1.

Технические условия: Техническая возможность подключения к сетям энергоснабжения имеется при условии подачи заявки на технологическое присоединение в соответствии с правилами технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, утвержденным Постановлением Правительства РФ № 861 от 27.12.04.

Форма проведения торгов – открытый аукцион.

Начальная цена предмета аукциона (ежегодная арендная плата) – 13 739 рублей 00 коп.

Размер задатка – 13 739 рублей 00 коп.

Шаг аукциона – 412 рублей 00 коп.

Земельный участок правами других лиц не обременен.

**Лот № 7 Право аренды на земельный участок:** площадь 368 кв. м, кадастровый номер 66:33:0101003:2285, категория земель: земли населенных пунктов, вид разрешенного использования: под объекты придорожного сервиса, по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, Арамильский городской округ, город Арамиль, улица Гаризон, 17К.

Технические условия: Техническая возможность подключения к сетям энергоснабжения имеется при условии подачи заявки на технологическое присоединение в соответствии с правилами технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, утвержденным Постановлением Правительства РФ № 861 от 27.12.04.

Форма проведения торгов – открытый аукцион.

Начальная цена предмета аукциона (ежегодная арендная плата) – 436 871 рубль 00 коп.

Срок аренды – 3 года.

Размер задатка – 436 871 рубль 00 коп.

Шаг аукциона – 13 106 рублей 00 коп.

Земельный участок правами других лиц не обременен.

## Общие положения

Организатор аукциона - Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа от имени Арамильского городского округа, адрес: 624000, Свердловская область, Сысертский район, город Арамиль, улица 1 Мая, 12, адрес электронной почты: kimi-aramil@mail.ru, контактное лицо: Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа – Живилов Дмитрий Михайлович, заместитель Председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа – Семеновская Олеся Геннадьевна, контактный телефон: 8 (343) 385-32-86.

Основание проведения аукциона – Постановление Главы Арамильского городского округа от «О проведении аукционов по продаже земельных участков с кадастровыми номерами: 66:33:0101007:1974; 66:33:0101003:2121, 66:33:0101010:1410, 66:33:0101010:1401, 66:33:0101001:176, и продаже права аренды на земельные участки с кадастровыми номерами: 66:33:0101002:2622, 66:33:0101003:2285».

1. **Порядок приема, место приема, даты начала и окончания подачи заявок и прилагаемых к ним документов, а также перечень документов, представляемых претендентами для участия в аукционе**

Информация о проведении аукциона размещается организатором аукциона в официальном печатном издании – газете «Арамильские вести», официальном сайте Арамильского городского округа [www.aramilgo.ru](http://www.aramilgo.ru), и на официальном сайте в сети Интернет – [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)

Дата начала приема заявок и документов на участие в аукционе: **10 октября 2019 года**.

Время приема заявок – с понедельника по пятницу с 8 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 13 часов 00 минут до 17 часов 00 минут по местному времени.

Адрес места приема заявок и документов: Свердловская область, Сысертский район, город Арамиль, ул. 1 Мая, 12, каб. 20, тел. (343) 385-32-86.

Последний день приема заявок на участие в аукционе: **05 ноября 2019 года**.

Дата, время и место рассмотрения заявок на участие в аукционе: **06 ноября 2019 г.** в 10 часов 00 минут по адресу: Свердловская область, Сысертский район, город Арамиль, ул. 1 Мая, 12, каб. 20.

Дата, время и место проведения аукциона и подведения итогов аукциона: **13 ноября 2019 г.**, начало в 10 часов 00 минут по адресу: Свердловская область, Сысертский район, город Арамиль, ул. 1 Мая, 12, каб. 20. Регистрация участников аукциона с 9 часов 30 минут до 10 часов 00 минут.

Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте организатором аукциона в течение трех дней со дня принятия данного решения. Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан извещить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возвратить его участникам внесенные задатки.

Документация об аукционе предоставляется любому заинтересованному лицу на основании заявления, поданного в письменной форме, по адресу: Свердловская область, Сысертский район, город Арамиль, ул. 1 Мая, 12, каб. 20, тел. (343) 385-32-86 в рабочее время с 08:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00 или в форме электронного документа, отправленного по адресу электронной почты, [kimi-aramil@mail.ru](mailto:kimi-aramil@mail.ru), либо может быть скопирована им самостоятельно с [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) в сети «Интернет», официального сайта Арамильского городского округа [www.aramilgo.ru](http://www.aramilgo.ru).

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие.

Заявка на участие, поступившая по истечении срока ее приема, возвращается в день ее поступления заявителю или его уполномоченному представителю под расписку.

Организатор аукциона ведет протокол приема и рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, о датах подачи заявок, о внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе с указанием причин отказа. Заявитель становится участником аукциона с момента подписания организатором аукциона протокола приема и рассмотрения заявок.

Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего дня после даты оформления данного решения протоколом приема заявок на участие в аукционе.

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

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку со дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить внесенный задаток заявителю в течение трех дней со дня регистрации отзыва заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок возвратка осуществляется в порядке, установленном для участников аукциона.

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

1) заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка;

2) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

3) документы, подтверждающие внесение задатка.

Юридическое лицо дополнительно прилагает к заявке заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а также выписку из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент).

При подаче заявки физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке.

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента. Заявка подается лично или через представителя в двух экземплярах, один из которых остается у организатора проведения аукциона по форме, установленной в настоящем извещении (Приложение № 1).

Поданная заявка и опись документов должны быть прошиты и пронумерованы.

ПОЛУЧАТЕЛЬ: Финансовый отдел Администрации Арамильского городского округа

ИНН: 6652031500

КПП: 668501001

Расчетный счет: 40302 810 016545000008

Наименование банка: Уральский банк ПАО «Сбербанк России»

Кор.счет: 3010 810 500000000674

БИК: 04657764  
Назначение платежа: задаток для участия в аукционе, л/с № 01902563000, лот №

Суммы задатков возвращаются участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение трех календарных дней с даты подведения итогов аукциона.  
Внесенный победителем торгов задаток засчитывается в оплату приобретаемого в собственность земельного участка.  
При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения договора в установленный срок задаток ему не возвращается.

**2. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе.**

**06 ноября 2019 года в 10 часов 00 минут по адресу: Свердловская область, Сысертский район, город Арамиль, ул. 1 Мая, 12, каб. 20** рассматриваются заявки и документы претендентов, и устанавливается факт поступления на счет установленных сумм задатков в соответствии с выпиской со счета. Определение участников аукциона производится без участия претендентов. Претендент приобретает статус участника аукциона с момента подписания организатором торгов протокола о признании претендентов участниками аукциона.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

- 1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
- 2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- 3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с настоящим Кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;
- 4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющихся юридическим лицом, в предусмотренных настоящей статьей реестре недобросовестных участников аукциона.

Перечень оснований отказа претенденту в участии в аукционе является исчерпывающим.

**3. Порядок определения победителя аукциона, место и срок подведения итогов:**

**13 ноября 2019 года с 10-00 часов по адресу: Свердловская область, Сысертский район, город Арамиль, ул. 1 Мая, 12, каб. 20** состоится аукцион по продаже земельных участков. Регистрация участников с 09-30 до 10-00.

От каждого участника аукциона может приступать на аукционе лицо, которое в соответствии с настоящим

- 2.1. Продавец обязуется:  
 2.1.1. Передать Участок Покупателю в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим договором  
 2.1.2. Произвести государственную регистрацию перехода права собственности в Управлении федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Свердловской области.  
 2.2. Покупатель обязуется:  
 2.2.1. Принять Участок в порядке и на условиях, установленных настоящим договором.  
 2.2.2. За свой счет обеспечить государственную регистрацию права собственности на Участок.  
 2.2.3. Обеспечивать доступ на территорию участка собственникам сетей инженерно – технического обеспечения, проходящих через земельный участок, для проведения работ по их эксплуатации и ремонту.

#### 3. Оплата по договору

3.1. Цена Участка составляет \_\_\_\_\_ Задаток, внесенный Покупателем для участия в торгах в размере \_\_\_\_\_, засчитывается в счет уплаты цены Участка.  
 (В случае, если состоится аукцион, задаток, внесенный Покупателем для участия в торгах, не возвращается Покупателю в случае невнесения суммы цены Участка в срок, предусмотренный настоящим договором).

3.2. Оплату цены Участка (пункт 3.1. настоящего договора), за минусом внесенного задатка, в размере \_\_\_\_\_ Покупатель производит в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты заключения настоящего договора по следующим реквизитам:

ИИН 6652009423, КПП 668501001, получатель Управление Федерального Казначейства по Свердловской области (Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа), банк получателя ГРКЦ ГУ Банка по Свердловской области города Екатеринбурга, БИК 046577001, р/с 4010181050000010010, ОКТМО 65729000, КБК 90211406012040000430.

3.3. Датой оплаты цены Участка считается дата поступления денежных средств на расчетный счет Продавца.

3.4. Полная оплата цены Участка должна быть произведена до регистрации права собственности на земельный участок. Оплата производится в рублях.

#### 4. Ответственность сторон

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего договора стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.  
 4.2. В случае невнесения оплаты в установленный настоящим Договором срок Покупатель уплачивает Продавцу пени в размере 0,1 % от суммы неисполненного обязательства за каждый день просрочки.  
 4.3. В иных случаях нарушений условий настоящего договора стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

#### 5. Заключительные положения и реквизиты сторон

Настоящий договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из них: один для Покупателя, один для Продавца и один для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав.

Приложения, являющиеся неотъемлемой частью настоящего договора:

–акт приема-передачи земельного участка (Приложение № 1).

Продавец:

Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа  
62400 г. Арамиль, ул. 1 Мая, д. 12,  
каб. № 20, тел. 385-32-86  
ОГРН 1026602178041  
ИИН 6652009423  
КПП 668501001

/Д.М. Живилов /

Покупатель:

/ \_\_\_\_\_ /

Приложение № 1  
к договору купли-продажи земельного участка № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» 20\_\_ г.

#### АКТ приема-передачи земельного участка

г. Арамиль

Мы, нижеподписавшиеся, **Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа** в лице Председателя Живилова Дмитрия Михайловича, действующей на основании Положения (далее – Продавец), с одной стороны, и \_\_\_\_\_, года рождения, паспорт выдан \_\_\_\_\_ (далее – Покупатель), с другой стороны, на основании договора купли-продажи земельного участка № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» 20\_\_ г., составили настоящий акт о том, что Продавец передал, а Покупатель принял земельный участок площадью: \_\_\_\_\_ кв.м., кадастровый номер: \_\_\_\_\_ (категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: \_\_\_\_\_), расположенный по адресу: РФ, Свердловская область, Сысертьский район, город Арамиль, улица \_\_\_\_\_.

Продавец:

Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа  
62400 г. Арамиль, ул. 1 Мая, д. 12,  
каб. № 20, тел. 385-32-86  
ОГРН 1026602178041  
ИИН 6652009423  
КПП 668501001

/Д.М. Живилов /

Покупатель:

/ \_\_\_\_\_ /

#### Проект договора аренды земельного участка, заключаемого по результатам аукциона ДОГОВОР АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

№ \_\_\_\_\_

город Арамиль

Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», в лице председателя Живилова Дмитрия Михайловича, действующего на основании Положения, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

#### 1. Предмет договора

Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду сроком на 3 года за плату земельный участок (далее – Участок).

#### 2. Условия договора

2.1. Объект договора.  
 2.1.1. Общая площадь Участка – \_\_\_\_\_ кв.м.

2.1.2. Категория земель – земли населенных пунктов.

2.1.3. Кадастровый номер Участка – \_\_\_\_\_.

2.1.4. Вид разрешенного использования Участка – \_\_\_\_\_.

2.1.5. Адрес:

2.1.6. Участок передается в аренду Арендатору по Акту приема-передачи Участка (Приложение № 1), подписываемому сторонами по настоящему договору и являющемуся неотъемлемой частью настоящего договора, с правом капитального строительства.

#### 3. Арендная плата

3.1. Размер ежегодной арендной платы установлен по результатам \_\_\_\_\_ и составляет \_\_\_\_\_ рублей.

Сумма задатка, внесенная Арендатором для участия в аукционе, засчитывается в сумму годовой арендной платы.

(В случае, если состоится аукцион: Оставшаяся часть арендной платы вносится Арендатором путем безналичного перечисления суммы, указанной в п. 3.1 договора за минусом внесенного задатка в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты заключения настоящего договора), по следующим реквизитам:

Получатель: УФК по Свердловской области (Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа)

ИИН: 6652009423

КПП: 668501001

Номер счета: 40101 810 5 000 000 100 10

Наименование банка: Уральское ГУ Банка России г. Екатеринбург

БИК: 046577001

ОКТМО: 65 729 000

КБК: 902 111 05012 04 0001 120

Назначение платежа: Оплата по договору аренды земельного участка № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г. за \_\_\_\_\_ год.

Указанная плата считается внесенной Арендатором за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

3.2 Арендная плата за последние годы аренды вносится Арендатором ежемесчно не позднее 10 числа текущего месяца по реквизитам, указанным в п. 3.1 договора согласно графику платежей, указанного в Приложении № 2 к настоящему договору.

Датой арендной платы считается дата поступления денежных средств на расчетный счет Арендодателя.

Поступающие по настоящему договору платежи при наличии задолженности по арендной плате за предшествующие платежные периоды засчитываются в следующей очередности:

1) в счет погашения задолженности по пени по настоящему договору;

2) в счет погашения задолженности по штрафам по настоящему договору;

3) в счет погашения задолженности по арендной плате по настоящему договору;

Арендодатель обязан ежегодно обращаться к Арендодателю и проводить сверку платежей по настоящему договору, предоставив при этом копии платежных документов, подтверждающих оплату арендной платы. Неполучение Арендодателем расчета арендной платы на очередной год не является основанием для освобождения его от уплаты арендной платы.

3.3. Размер годовой арендной платы не подлежит пересмотру в течение всего срока действия договора аренды.

#### 4. Права и обязанности арендодателя

- 4.1. Арендодатель имеет право:  
 4.1.1. В одностороннем порядке отказаться от настоящего договора досрочно, в установленном законом порядке, в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящим договором.

4.1.2. На удержание принадлежащего Арендатору имущества, оставшегося на арендованном участке после прекращения настоящего договора, в обеспечение обязательств арендатора по внесению просроченной арендной платы, а также штрафных санкций.

4.1.3. Осуществлять контроль за целевым использованием и охраной Участка, предоставленного в аренду, иметь беспрепятственный доступ на территорию арендованного Участка с целью осуществления контроля за выполнением Арендатором условий настоящего договора.

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

4.2. Арендодатель не отвечает за недостатки сданного в аренду имущества, которые были им оговорены при заключении настоящего договора или были заранее известны Арендатору либо должны были быть обнаружены Арендатором во время осмотра имущества при заключении настоящего договора или передаче имущества в аренду.

4.3. Арендодатель обязан:

4.3.1. Выполнять в полном объеме все условия настоящего договора.

4.3.2. Передать Арендатору Участок по акту приема-передачи.

4.3.3. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не нарушает прав и законных интересов других лиц.

4.3.4. Письменно в разумный срок уведомить Арендатора об изменении платежных иных реквизитов.

4.4. Арендодатель имеет иные права и несет иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

#### 5. Права и обязанности арендатора

5.1.1. Использовать Участок на условиях, установленных настоящим договором.

5.1.2. При условии уведомления Арендодателя сдавать Участок в субаренду без изменения целевого использования земельного участка и на условиях, в пределах срока действия настоящего Договора. На субарендатора (ов) распространяются все права Арендатора Участка, предусмотренные Земельным кодексом Российской Федерации и настоящим Договором (в случае, если срок договора аренды установлен более 5 лет).

5.1.3. При условии уведомления Арендодателя передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьему лицу, в том числе отдать арендные права земельного участка залог и вносить их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества либо паяевого внесения в производственный кооператив в пределах срока настоящего Договора. В указанных случаях ответственным по настоящему Договору перед Арендодателем становится новый арендатор земельного участка, за исключением передачи арендных прав в залог. При этом заключение нового договора аренды земельного участка не требуется (в случае, если срок договора аренды установлен более 5 лет).

5.1.4. Не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору аренды и в субаренду без письменного согласия Арендодателя (в случае, если срок договора аренды установлен менее 5 лет).

5.2. Арендатор обязан:

5.2.1. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием и условиями его предоставления способами, не наносящими вреда окружающей среде, в том числе земле как природному объекту.

5.2.2. Уплачивать в срок, в размере и на условиях, установленных настоящим договором, арендную плату.

5.2.3. Обеспечивать Арендодателя (его законным представителям), представителям государственного земельного надзора беспрепятственный доступ на Участок по их требованию для осуществления ими надзора за использованием и охраной земель и контроля за выполнением Арендодателем настоящего договора.

5.2.4. Компенсировать Арендодателю в полном объеме убытки, причиненные невыполнением, ненадлежащим выполнением взятых на себя обязательств по настоящему договору.

5.2.5. Не осуществлять без соответствующей разрешительной документации на Участке работы, для проведения которых требуется решение (разрешение) соответствующих компетентных органов.

5.2.6. Не нарушать права других землепользователей и землевладельцев.

5.2.7. Письменно в десятидневный срок с момента наступления соответствующих обстоятельств уведомить Арендодателя об изменениях своих реквизитов, почтового адреса, изменений в наименовании.

5.2.8. Сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на земельных участках в соответствии с законодательством.

5.2.9. Соблюдать при использовании Участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.

5.3. Арендодатель имеет иные права и несет иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

5.4. Обеспечивать доступ на территорию участка собственникам сетей инженерно – технического обеспечения, проходящих через земельный участок, для проведения работ по их эксплуатации и ремонту.

6. Изменение и расторжение настоящего договора.

6.1. Все изменения и (или) дополнения к настоящему договору могут быть совершены Сторонами в письменной форме, путем подписания дополнительного соглашения, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Договор может быть досрочно расторгнут, в случаях, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации, статьей 46 Земельного кодекса Российской Федерации, а также в одностороннем порядке по инициативе Арендодателя в соответствии с настоящим договором.

# Официально

Арендодатель:

Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа  
62400 г. Арамиль, ул. 1 Мая, д. 12, каб. № 20, тел. 385-32-86  
ОГРН 1026602178041  
ИНН 6652009423  
КПП 668501001  
/Д.М. Живилов /

МП

Арендатор:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к договору аренды земельного участка  
Расчет арендной платы

Номер платежа	Дата платежа	Сумма платежа, руб.
1		
2		
3...		

Извещение о проведении открытого аукциона  
на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта  
на территории Арамильского городского округа

Предмет аукциона

Лот 1.

Предметом аукциона является право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Арамильского городского округа  
Адрес места установки: г. Арамиль, ул. 1 Мая, 11в  
№ паспорта НТО: 2  
Тип НТО: Торговый павильон  
Площадь НТО/навес: 20/20 кв.м.  
Специализация НТО: Продовольственные сельскохозяйственные товары  
Срок действия договора: 7 лет  
Начальная (минимальная) цена договора (цена лота): 106 560,00 руб.  
Размер задатка 20%: 21 312,00 руб.  
Шаг аукциона 5%: 5 328,00 руб.

Лот 2.

Предметом аукциона является право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Арамильского городского округа  
Адрес места установки: г. Арамиль, ул. 1 Мая, 16а  
№ паспорта НТО: 7 лет  
Тип НТО: Павильон в составе остановочного комплекса  
Площадь НТО: 20/10 кв.м.  
Специализация НТО: Непродовольственные товары  
Срок действия договора: 7 лет  
Начальная (минимальная) цена договора (цена лота): 117 216,00 руб.  
Размер задатка 20%: 23 443,20 руб.  
Шаг аукциона 5%: 5 860,80 руб.

Лот 3.

Предметом аукциона является право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Арамильского городского округа  
Адрес места установки: г. Арамиль, ул. Заводская, 20  
№ паспорта НТО: 4  
Тип НТО: Торговый павильон  
Площадь НТО/навес: 20 кв.м.  
Специализация НТО: смешанные товары  
Срок действия договора: 7 лет  
Начальная (минимальная) цена договора (цена лота): 48 840,00 руб.  
Размер задатка 20%: 9 768,00 руб.  
Шаг аукциона 5%: 2 442,00 руб.

1. Общие положения.

1.1. Организатор аукциона: Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа  
Почтовый адрес: 624000, Свердловская область, г. Арамиль, ул. 1 Мая, 12  
тел./факс: (343) 385-32-86 (доб. 1402)  
e-mail: kumi-aramil@mail.ru  
Контактное лицо: Мусина Регина Газинуровна  
С аукционной документацией можно ознакомиться на сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) (раздел «Комитет по управлению муниципальным имуществом») - «Аукционы, торги»), в официальном печатном издании еженедельная газета «Арамильские вести», а также в ходе личного приема по адресу: 624000, г. Арамиль, ул. 1 Мая, 12, каб. 20, в рабочие дни с 08:00 до 17:00 часов (перерыв с 12:00 часов до 13:00 часов), кроме выходных, праздничных дней.

1.2. Организатор конкурса вправе при наличии объективных причин отказаться от проведения аукциона, но не позднее, чем за десять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. В случае отказа от проведения аукциона Организатор аукциона в течение пяти дней со дня принятия решения об отказе от проведения аукциона размещает соответствующее извещение в официальном печатном издании «Арамильские вести» и на официальном сайте Арамильского городского округа [www.aramilgo.ru](http://www.aramilgo.ru)

2. Требования к участникам аукциона.

В аукционе могут принять участие любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, а также индивидуальные предприниматели.  
Участник аукциона не должен находиться в процессе ликвидации или признания неплатежеспособным (банкротом), его деятельность на момент подачи и рассмотрения заявки на участие в аукционе не должна быть приостановлена.

В аукционе не могут принимать участие юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие неисполненную обязанность по уплате налогов, сборов, пеней и санкций, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Срок, порядок и место подачи документов для участия в аукционе.

Дата начала приема заявок и документов на участие в аукционе: 10 октября 2019 года.  
Время приема заявок – ежедневно по рабочим дням с 8:00 ч. до 12:00 ч. и с 13:00 ч. до 17:00 ч., кроме выходных, праздничных дней

Адрес места приема заявок и документов: Свердловская область, Сысертский район, город Арамиль, ул. 1 Мая, 12, каб. 20, тел. 8 (343) 385-32-86.

Последний день приема заявок на участие в аукционе: 11 ноября 2019 г. до 10:00 по местному времени.

Дата, время и место рассмотрения заявок на участие в аукционе: 12 ноября 2019 г. в 10:00 ч. по адресу: Свердловская обл., Сысертский район, город Арамиль, ул. 1 Мая, 12, каб. 20.

Дата, время и место проведения аукциона, подведение итогов аукциона: 14 ноября 2019 года. Начало в 10:00 ч. по адресу: Свердловская область, Сысертский район, город Арамиль, ул. 1 Мая, 12, каб. 20. Регистрация участников аукциона с 9:30 ч. до 10:00 ч.

4. Порядок подачи и рассмотрения заявок на участие в аукционе, требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки.

4.1. Для участия в аукционе заявители представляют в установленный срок следующие документы:  
1) заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка (приложение 1);  
2) сведения о заявителе, подавшем такую заявку;  
а) выписка из единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;  
б) 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 аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя оформленная в установленном законом порядке);

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

д) 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;

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

Задаток вносится по следующим платежным реквизитам:

ПОЛУЧАТЕЛЬ: Финансовый отдел Администрации Арамильского городского округа  
ИНН: 6652031500  
КПП: 668501001

Расчетный счет: 40302 810 01654 0000008  
Наименование банка: Уральский банк ПАО «Сбербанк России»  
Кор.счет: 30101 810 500000000674  
БИК: 046577674

Назначение платежа: задаток для участия в аукционе на размещение НТО, л/с № 01902563000, лот №\_\_\_\_\_

Внесение задатка подтверждается платежным документом, копия или оригинал которого прикладывается к заявке на участие в аукционе.

Все документы, приложенные к заявке, должны быть прошиты, пронумерованы, заверены надлежащим образом и скреплены печатью претендента (для юридических лиц) и подписаны (руководителем - для юридических лиц, индивидуальным предпринимателем - для индивидуальных предпринимателей).

5. Порядок проведения аукциона.

5.1. Аукцион проводится путем повышения начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на «шаг аукциона».

«Шаг аукциона» устанавливается в размере 5 (пяти) % от начальной (минимальной) цены договора (цены лота).

5.2. Аукцион считается оконченным, в случае:

1) если после троекратного объявления последнего предложения о цене договора один участник аукциона поднял карточку. В этом случае аукционная комиссия объявляет об окончании проведения аукциона (лота), номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего последнее предложение о цене договора;

2) если после троекратного объявления последнего предложения о цене договора ни один участник аукциона не поднял карточку. В этом случае аукционная комиссия объявляет об окончании проведения аукциона (лота), последнее и предпоследнее предложение о цене договора, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора. Победителем аукциона признается участник, предложивший наибольшую цену договора;

5.3. Аукцион признается несостоявшимся, если в нем участвовал только один участник или участником аукциона был признан только один участник и Договор заключается с единственным участником.

Победитель аукциона не позднее чем в 30-дневный срок подписывает направленный ему договор и один экземпляр возвращает организатору аукциона.

5.4. Победитель аукциона производит оплату за право размещения НТО, по результату проведенного аукциона в течение 5 дней с даты подписания Договора на размещение НТО (Приложение 2).

Приложение № 1 к извещению

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта  
по адресу: Свердловская область, Сысертский район, \_\_\_\_\_, ул.\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» 2019 г.

г. Арамиль

Сведения о Претенденте.	
1.	Фирменное наименование и сведения об организационно-правовой форме юридического лица или Фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя)
2.1.	Для ИП: Документ, удостоверяющий личность выдан «_____» серия _____ № _____, г. _____ (кем выдан)
2.2.	Документ о государственной регистрации серия _____ № _____, дата регистрации «_____» г. Зарегистрировавший орган _____ Место выдачи _____
3.	Место нахождения юридического лица или паспортные данные физического лица
4.	Почтовый адрес для юридического или сведения о месте жительства для физического лица
5.	Основной государственный регистрационный номер ИНН/КПП
7.	Номер контактного телефона (факса, мобильного)
8.	Адрес электронной почты (печатными буквами при его наличии)
9.	ФИО руководителя для юридического лица
10.	Банковские реквизиты Претендента для возврата денежных средств: расчетный (лицевой) счет № _____ в _____ корр. счет № _____ БИК _____
11.	Представитель Претендента: (ФИО или наименование) Действует на основании доверенности от «_____» г. № _____ Реквизиты удостоверения личности для представителя – физического лица/Сведения о государственной регистрации для представителя - юридического лица: (наименование документа, серия, номер, дата и место выдачи (регистрации))

Настоящая Заявка выражает намерение Претендента принять участие в аукционе на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта.

Внесенные денежные средства желаю использовать в качестве задатка в счет обеспечения обязательства по заключению договора, в случае признания победителем аукциона, следующего приобретаемого на аукционе:

(наименование и характеристики имущества)

Вносимая для участия в аукционе сумма денежных средств (задатка):

(цифрами и прописью)

Претендент согласен с тем, что он несет риск несвоевременного поступления средств в оплату задатка и допускается к участию в аукционе только при условии зачисления указанных в Заявке денежных средств на счет организатора аукциона не позднее установленного срока в полном объеме.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке.

Подпись Претендента (представителя Претендента)

М.П.

Отметка о принятии заявки организатором аукциона:

Заявка на участие в аукционе принята в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. «\_\_\_\_\_» 2019 г.

и зарегистрирована в журнале приема заявок за № \_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_\_» 2019 г.

Подпись уполномоченного лица организатора аукциона:

## Примечание:

Заявка и опись документов составляется в 2-х экземплярах, один из которых остается у организатора проведения аукциона, другой – у претендента.

## Приложение № 2 к извещению

**ДОГОВОР №**  
на размещение нестационарного торгового объекта  
(по результатам открытого аукциона)

г. Арамиль

« \_\_\_\_ » 201 г.

Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа в лице Председателя \_\_\_\_\_, действующего на основании Положения, в дальнейшем именуемый «Комитет», с одной стороны, и \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, в дальнейшем именуемый «Предприниматель», с другой стороны, на основании протокола о результатах открытого аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта, адрес объекта: \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ заключили настоящий договор о нижеследующем:

## 1. Предмет договора

1.1. Комитет предоставляет Предпринимателю право разместить нестационарный торговый объект типа – « \_\_\_\_\_ », (далее – Объект) общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, по адресу: \_\_\_\_\_, специализация « \_\_\_\_\_ ».

1.2. Эскиз нестационарного торгового объекта (Приложение № 1) с указанными характеристиками и требованиями, являются неотъемлемыми частями настоящего Договора.

## 2. Срок действия договора

2.1. Срок действия настоящего Договора – \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) лет с момента заключения настоящего Договора без права пролонгации.

2.2. В соответствии со ст. 432 Гражданского кодекса Российской Федерации настоящий Договор считается заключенным с момента подписания.

## 3. Оплата по договору

3.1. Плата по Договору определяется по результатам открытого аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта, и составляет \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей в год. Расчет ведется с даты заключения договора.

3.2. Плата по Договору за первый год вносится в течение 5 (пяти) дней с даты заключения договора единовременным платежом в размере 100 %, за минусом суммы внесенного задатка, в размере \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей.

3.3. Плата по Договору в последующие годы перечисляется Предпринимателем ежеквартально не позднее десятого числа текущего месяца за предыдущий квартал в размере \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей. НДС нет.

3.4. Днем оплаты считается день поступления денежных средств на реквизиты, указанные в п. 10 Договора.

3.5. За несвоевременное внесение платежей по Договору уплачиваются пени в размере 0,1 процента от суммы долга за каждый день просрочки.

3.6. Плата по Договору может быть увеличена, но не чаще, чем 1 раз в год. Основанием для увеличения платы является нормативный правовой акт Администрации Арамильского городского округа, Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа или Думы Арамильского городского округа, но не более чем на 5 % от платы по Договору за предыдущий год или на основании повышения уровня коэффициента инфляции.

3.7. В случае увеличения платы по Договору Предприниматель обязан подписать и возвратить в Комитет соответствующий Расчет в течение 10 дней с момента получения данного Расчета.

3.8. Не использование права установки НТО не может служить основанием невнесения платы в размере, установленном настоящим договором.

3.9. Стороны договорились, что расходы по оплате электроэнергии в Объекте, а также иные расходы по содержанию Объекта, вплоть до размещение нестационарного торгового объекта, установленную по результатам открытого аукциона, не входят.

## 4. Права и обязанности Сторон

## 4.1. Предприниматель вправе:

4.1.1. Разместить Объект в соответствии с разделом 1 настоящего Договора.

4.1.2. В любое время отказаться от настоящего Договора, предупредив об этом Комитет не менее чем за 2 (Два) месяца. При этом внесенная им плата за право размещения Объекта не возвращается.

## 4.2. Предприниматель обязуется:

4.2.1. Получить разрешение на использование земельного участка, на котором будет размещен НТО.

4.2.2. Разместить Объект в срок не позднее 30 (Тридцати) календарных дней с даты подписания настоящего Договора в соответствии с разделом 1 настоящего Договора.

4.2.3. Обеспечить в течение всего срока действия настоящего Договора функционирование Объекта в соответствии с номенклатурой специализации нестационарного торгового объекта (пункт 1.1).

4.2.4. Своевременно вносить плату за право размещения Объекта, а также иные платежи, предусмотренные настоящим Договором.

4.2.5. Обеспечить сохранение внешнего вида и оформления Объекта, в соответствии с утвержденным эскизом (приложение № 1) нестационарного торгового объекта, характеристиками и требованиями в течение всего срока действия настоящего Договора. Не размещать самовольно вывески и рекламные носители, не устанавливать на крыше Объекта контейнеры и иные конструкции, не предусмотренные конструкцией Объекта.

4.2.6. Сохранять тип, специализацию, местоположение, площадь и размеры Объекта в течение срока действия Договора в соответствии с требованиями настоящего Договора.

4.2.7. Обеспечить соблюдение санитарных норм и правил, вывоз мусора и иных отходов от ведения торговой деятельности в Объекте.

4.2.8. Соблюдать при размещении Объекта требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.

4.2.9. Не допускать загрязнение, захламление места размещения Объекта.

4.2.10. С момента прекращения действия Договора в 5-дневный срок прекратить торговую деятельность в Объекте и в течение 10 (десети) календарных дней обеспечить демонтаж и вывоз Объекта с места его размещения.

4.2.11. Вносить плату, взываемую в качестве штрафа, в установленный срок.

4.2.12. В срок не позднее, чем за 2 (Два) месяца уведомить Комитет о прекращении осуществления торговой деятельности Предпринимателем.

4.2.13. Уведомить Комитет об изменении реквизитов (юридический адрес, изменение организационно-правовой формы, переименование, банковские реквизиты и т.п.) в течение 7 (семи) дней с момента их официального изменения.

4.2.14. Стого соблюдать правила торговли и оказания услуг, установленные нормативными - правовыми актами Российской Федерации.

4.2.15. Не допускать передачу или уступку прав по настоящему Договору третьим лицам, осуществление третьими лицами торговой и иной деятельности с использованием Объекта.

4.2.16. Не допускать прекращение торговой деятельности (оказания услуг) в Объекте на срок более 14 (Четырнадцати) календарных дней подряд.

## 4.3. Комитет вправе:

4.3.1. В любое время действия Договора, в том числе без предварительного уведомления Предпринимателя, проводить проверку на месте размещения Объекта на предмет соблюдения Предпринимателем требований настоящего Договора с составлением Акта о выявлении нарушений использования нестационарного торгового объекта, а также привлекать к проверкам представителей органов исполнительной власти Свердловской области.

4.3.2. При установлении фактов нарушения условий настоящего Договора требовать от Предпринимателя устранения нарушений.

4.3.3. Расторгнуть Договор в одностороннем порядке в случаях, установленных разделом 6 настоящего Договора.

4.3.4. В случае изменения градостроительной ситуации, внесение изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов, связанные с невозможностью дальнейшего размещения Объекта, в одностороннем порядке расторгнуть Договор с выплатой Предпринимателю части внесенной суммы за неиспользованные периоды размещения Объекта.

4.3.5. В случае отказа Предпринимателя в добровольном порядке осуществить демонтаж и вывоз Объекта с места его размещения в 7-дневный срок после прекращения Договора Комитет принимает меры по освобождению места размещения.

Комитет не несет ответственности за состояние и сохранность товаров, оборудования или иного имущества, находящегося в Объекте, при его демонтаже и (или) перемещении на специально организованную площадку для хранения незаконно размещенных объектов.

## 4.4. Комитет обязан:

4.4.1. Предоставить место размещения Объекта в соответствии с Проектом размещения нестационарного торгового объекта и условиями настоящего Договора.

4.4.2. Осуществлять контроль за исполнением Предпринимателем обязательств по настоящему Договору.

## 5. Ответственность Сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с настоящим Договором и действующим законодательством.

Стороны пришли к соглашению, что достаточным доказательством неисполнения или ненадлежащего исполнения Предпринимателем обязательств по настоящему Договору является акт проверки контролирующего органа, а также акт о выявлении нарушений по настоящему Договору, составленный Администрацией Арамильского городского округа и /или Комитетом в одностороннем порядке.

5.2. В случае нарушения Предпринимателем сроков оплаты, предусмотренных настоящим договором, он обязан уплатить неустойку (пени) в размере 0,1% от суммы задолженности за каждый день просрочки.

При задержке оплаты, установленной п. 3.1 настоящего Договора, более чем на 30 (Тридцать) календарных дней подряд, Комитет вправе в одностороннем порядке расторгнуть настоящий Договор без возмещения Предпринимателю денежных средств, ранее перечисленных по настоящему Договору.

5.3. В случаях нарушения Предпринимателем обязательств, предусмотренных пунктами 4.2.1, 4.2.3 - 4.2.9, 4.2.12 - 4.2.16 настоящего Договора, Предприниматель выплачивает Комитету штраф в размере 50 % от платы, установленной пунктом 3.1

настоящего Договора, и возмещает все причиненные убытки, не позднее 14 (Четырнадцати) дней с даты направления претензии Комитета.

В случае неуплаты штрафа в течение 14 (Четырнадцати) дней после получения претензии, Комитет вправе в одностороннем порядке расторгнуть Договор.

5.4. В случае неправильно оформленного платежного поручения оплата за право размещения Объекта не засчитывается, и Комитет выставляет Предпринимателю штрафные санкции согласно п. 5.2. настоящего Договора.

5.5. В случае если Предприниматель добровольно не освобождает предоставленное ему место размещения нестационарного торгового объекта при расторжении с ним настоящего Договора во внесудебном порядке, Комитет вправе взыскать с Предпринимателя штрафные санкции за каждый день просрочки добровольного освобождения места размещения Объекта в размере 1 (одного) % ежемесячной платы за право размещения нестационарного торгового объекта, установленной в пункте 3.1 настоящего Договора.

5.6. Уплата штрафных санкций, установленных настоящим Договором, не освобождает Стороны от выполнения обязательств по настоящему Договору.

5.7. Возмещение убытков и уплата неустойки за неисполнение обязательств не освобождает Стороны от исполнения обязательств по договору.

## 6. Порядок изменения, прекращения и расторжения договора

6.1. Не допускается изменение следующих условий Договора:

- основания заключения Договора;
- о размере платы за размещение Объекта, а также порядка и сроков ее внесения, за исключением изменений, указанных в п. 3.6;

- об адресе размещения (местоположения), площади Объекта и его размерах, вида, специализации;

- о сроке действия Договора;

- об ответственности сторон.

6.2. Внесение изменений в настоящий Договор осуществляется путем заключения дополнительного соглашения в установленном порядке.

6.3. Настоящий Договор расторгается:

6.3.1. По соглашению Сторон в случае прекращения осуществления торговой деятельности Предпринимателем;

6.3.2. В одностороннем порядке Комитетом без обращения в суд при наличии любого из оснований:

1) при нарушении условий Договора, установленных пунктами 4.2.1 4.2.16 настоящего Договора;

2) неисполнение Предпринимателем обязательства по соблюдению специализации Объекта (п. 1.1.);

3) неисполнение Предпринимателем обязательства по осуществлению в Объекте торговой деятельности (оказанию услуг) в течение 15 (пятнадцати) календарных дней подряд;

4) неисполнение Предпринимателем обязательств по оплате цены Договора или просрочка исполнения обязательств по оплате очередных платежей по Договору на срок более 30 (Тридцати) календарных дней;

5) неисполнение Предпринимателем запрета не допускать передачу или уступку прав по Договору третьим лицам, осуществляющим третьими лицами торговой и иной деятельности с использованием Объекта;

6) в случае неуплаты штрафа, начисленного в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Договора не позднее 14 (Четырнадцати) дней с даты направления претензии Комитетом.

Одностороннее расторжение Договора по требованию Комитета осуществляется путем направления Предпринимателю письменного уведомления по реквизитам, указанным в настоящем Договоре, за 14 (Четырнадцать) дней до расторжения Договора.

Договор считается расторгнутым по истечению 14 (Четырнадцати) дней с даты направления Комитетом соответствующего уведомления, за исключением случаев расторжения Договора по основаниям:

6.3.3. По решению суда в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством.

## 7. Порядок разрешения споров

7.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте настоящего Договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства.

7.2. В случае не урегулирования в процессе переговоров споров и разногласий, связанных с нарушением обязательств по настоящему Договору, либо иным образом вытекающих из Договора, применяется досудебный (претензионный) порядок разрешения спора. Срок рассмотрения претензии составляет 14 (четырнадцать) рабочих дней со дня её получения.

7.3. Если в указанный срок требования не удовлетворены, Сторона, право которой нарушено, вправе обратиться с иском в Арбитражный суд Свердловской области.

## 8. Форс-мажорные обстоятельства

8.1. Стороны освобождаются за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы.

8.2. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств, обязана в письменной форме в